



PROVINCIA DI MANTOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

.....

INDICE *

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni finali

** Al fine di agevolare la consultazione e l'osservanza delle disposizioni da parte del personale dipendente in nota sono riportate le corrispondenti norme del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62.*

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ¹

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole di comportamento che i/le dipendenti della Provincia di Mantova, di seguito denominata anche "Provincia" o "Ente" e i suoi collaboratori a qualunque titolo sono tenuti ad osservare al fine di garantire diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.
2. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice integrano e specificano le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, di seguito denominato "Codice nazionale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62; esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dalla delibera Civit n. 75 del 24.10.2013, nonché elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione delle Provincia.
3. Il presente Codice di comportamento assume valore disciplinare, secondo il dettato dell'art. 1 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e in base a quanto previsto dall'art. 54 comma 3 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

¹ **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione ²

1. Il presente Codice si applica al personale di ruolo della Provincia di Mantova, compresi i dirigenti, nonché al personale con contratto di lavoro flessibile e a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Provincia di Mantova, compreso il personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso questo Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice trovano altresì applicazione, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché ai componenti dell'Organo di Revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione e agli altri organi di supporto e controllo dell'Ente. A tal fine, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono inserite apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nei codici di comportamento, in quanto compatibili.
3. Le violazioni alle disposizioni del Codice nazionale e del presente Codice poste in essere da soggetti di cui al comma 2 potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia.

² Art.2 - Ambito di applicazione

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, 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 nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Art. 3 – Principi generali ³

1. Il personale della Provincia impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi generali di cui all'art.3 del Codice nazionale.

³ Art.3 - Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed 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, 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 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 ⁴

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice si astengono dal chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, nonché dall'accettarli salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In nessun caso possono essere accettati sotto forma di regalo, per sé o per altri, somme di denaro di qualsiasi importo e a qualunque titolo.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto, riferita al singolo regalo o utilità. La soglia massima cumulativa del valore economico relativa a tutti i regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare di riferimento è di 150 euro.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, informandone tempestivamente e per iscritto il/la Dirigente di riferimento. Qualora la restituzione non sia possibile o difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverlo a fini istituzionali o in beneficenza.
4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre e non riceve regali o altre utilità da un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

⁴ **Art.4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta 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.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

5. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare, persone o enti privati:

a) che gestiscono, abbiano gestito nel biennio precedente, un servizio per conto della Provincia di Mantova conferito dall'area di appartenenza del dipendente o da diversa area cui è stato assegnato nel biennio precedente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio, o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) che siano, o siano stati nel biennio precedente, titolari di contratti di appalto, sub-appalto, cottimo fiduciario o concessione di lavori, servizi o forniture, assegnati o curati da parte dell'area di appartenenza del/della dipendente;

c) che siano, o siano stati nel biennio precedente, beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere le cui procedure siano curate dall'area di appartenenza del/della dipendente;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza. del/della dipendente

6. Ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla propria struttura. Nei confronti dei/delle dirigenti tale vigilanza compete al Segretario Generale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁵

1. Al di fuori dei casi di adesione a partiti politici o sindacati, e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice comunicano per iscritto al/alla dirigente del proprio ufficio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi interferiscano o possano interferire con le attività dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.

2. La comunicazione deve comunque essere resa tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla adesione del/della dipendente all'associazione o all'organizzazione o dal momento in cui si manifesti la possibile interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di

⁵ **Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

interesse. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione viene resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il/La dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1, verifica la sussistenza delle condizioni che integrino ipotesi incompatibilità anche potenziale, al fine accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Segretario generale.

Art. 6 - Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁶

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente informa per iscritto, il/la Dirigente dell'Area/Settore di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che egli stesso o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione. La comunicazione resa è trasmessa al Segretario Generale e all'Ufficio competente in materia di personale.

3. I soggetti tenuti al rispetto del Codice hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o che comunque interferisca o possa interferire con l'adempimento corretto e imparziale delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza. 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.

⁶ Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione ⁷

1. Il/La dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nelle situazioni previste dall'art.7 del Codice nazionale.
2. Il/La dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una situazione che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente, per iscritto, al proprio dirigente che decide se far effettivamente astenere il/la dipendente dai procedimenti o attività in questione.
3. Il/La dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il/la dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro/a dipendente o, in carenza di professionalità interne, il/la dirigente dovrà avocarlo a sé. Gli atti sono inseriti nel fascicolo relativo al procedimento.
4. Se l'obbligo di astensione riguarda un/una dirigente, la comunicazione è diretta al Segretario Generale che valuta la necessità o meno dell'astensione dal compimento dell'attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni.
5. Il provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono archiviati a cura dell'Ufficio del personale.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione ⁸

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dal personale assegnato le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

⁷ **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁸ **Art.8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Tutti/e i/le dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, fornendo i documenti, le informazioni e i dati richiesti. I referenti per la prevenzione della corruzione segnalano al RPC eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel predetto Piano o ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale ed eventuali proposte di miglioramento del Piano.

3. Al/Alla dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza sono applicate le tutele previste dall'art.54-bis del d.lgs. n.165/2001, anche tenendo conto delle indicazioni operative formulate dall'Amministrazione.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità ⁹

1. Il/La dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine i dirigenti garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" e adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza sempre al fine di tenere aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. Il/La dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il/La dipendente è inoltre tenuto alla massima cura degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di competenza, siano essi in formato cartaceo o informatico e al rispetto delle procedure previste per la tracciabilità dei processi decisionali adottati. Il/La dipendente è altresì tenuto alla massima diligenza nelle attività di archiviazione delle pratiche gestite, affinché sia garantita ed agevole la loro rintracciabilità.

⁹ **Art.9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati ¹⁰

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice nazionale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente deve comportarsi in modo da non nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il/La dipendente non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino. Il/La dipendente non utilizza, a fini privati, le informazioni di cui è in possesso per ragioni di ufficio.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Provincia;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il/la dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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 prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

5. Il/La dipendente non diffonde notizie o dichiarazioni, anche attraverso l'uso di social-network, che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

¹⁰ **Art.10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

Art. 11 - Comportamento in servizio ¹¹

1. Il/La dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento della Provincia di Mantova, rispettando le regole del rapporto di lavoro e svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza.

2. I rapporti tra i/le dipendenti della Provincia debbono ispirarsi al benessere lavorativo, al rispetto reciproco e alla collaborazione. Il/La dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture. Il/La dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

3. Il/La dipendente deve fare un utilizzo diligente di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse assegnate per l'esecuzione del lavoro. Egli/Ella non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di oggettiva urgenza. In particolare, le risorse informatiche sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto, con le modalità e nei limiti delle disposizioni interne di servizio e nell'osservanza di quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne per la protezione e il controllo dei sistemi informatici. Devono essere adottati, per quanto possibile, comportamenti virtuosi nell'uso di stampanti, fotocopiatori, personal computer, monitor, impianti di riscaldamento e raffrescamento, apparecchiature illuminanti ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico. Il/La dipendente utilizza di mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento di ragioni di servizio e non vi trasporta persone estranee a quest'ultima, se non per motivi di ufficio.

4. Il/La dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio vigila sul rispetto dell'orario di servizio, sull'osservanza della corretta timbratura delle presenze e sull'utilizzo dei permessi di astensione da parte dei propri dipendenti. Il/La dipendente si attiene alle modalità di rilevazione della presenza in servizio stabilite dall'Amministrazione. Il/La dipendente, durante l'attività lavorativa, non lascia l'edificio in cui presta servizio se non previa autorizzazione del proprio responsabile e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Per il personale inviato in trasferta, qualora non sia possibile o risulti disagevole la registrazione tramite timbrature presso la sede di servizio, l'attestazione della presenza e la durata della prestazione lavorativa è comprovata dal documento di missione.

¹¹ **Art.11 - 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o 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 dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/La dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
6. Il/La dipendente è tenuto al rispetto delle misure in materia di salute e sicurezza del lavoro.
7. Ciascun/Ciascuna dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.
8. In servizio, i/le dipendenti devono garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti e al rispetto dell'utenza.
9. Sul comportamento in servizio dei/delle dipendenti vigila il dirigente di assegnazione. In particolare il dirigente esercita il controllo sulla regolare e corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ¹²

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il personale della Provincia durante il servizio impronta il proprio comportamento a professionalità, correttezza e riservatezza verso gli utenti.
2. Il/La dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni.
3. Il/La dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o richiesta, via posta elettronica, da parte di un utente o cittadino, deve, nell'ambito delle proprie competenze, a fornire una risposta, indicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della stessa. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
4. Il/La dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e 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. Il/La dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

¹² **Art.12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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 della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e 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 medesima amministrazione.

5. Il/La 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Il/La dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione ordinaria delle pratiche il/la dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze o altro criterio oggettivo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il/La dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il dirigente di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai/dalle dipendenti espressamente incaricati/e. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i/le dipendenti non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non espressamente autorizzati/e. Qualora il/la dipendente sia stato a ciò autorizzato/a, prima di rilasciare dichiarazioni o di fornire notizie riguardanti l'attività dell'Ente, si rapporta con l'Ufficio Stampa dell'Ente. Al Segretario generale e ai dirigenti, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, è consentito rilasciare informazioni di carattere tecnico o di servizio attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti ¹³

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice nazionale, prima di assumere l'incarico dirigenziale il/la dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla vigente normativa o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in relazione alla funzione pubblica da ricoprire. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento annuale previsto dal D. Lgs. 39/2013, la dichiarazione di cui al periodo precedente deve essere aggiornata a

¹³ *Art.13 - 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 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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.

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. 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, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

6. Il dirigente assegna 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. 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.

cura del dirigente ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione acquisita agli atti dell'Amministrazione, e quando la stessa Amministrazione ne faccia richiesta.

2. Il/La dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi previste dalla legge.

3. Il/La dirigente vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, di rilevazione dell'orario di lavoro, uso dei permessi di astensione dal lavoro, nonché vigila sull'applicazione del presente Codice e ne promuove la conoscenza, anche segnalando eventuali esigenze formative.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ¹⁴

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto della Provincia, 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.

¹⁴ **Art.14 - 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 dipendente non ricorre a mediazione di 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 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre 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 dipendente 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

3. Il/La dipendente 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 della Provincia, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un/una dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative ¹⁵

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice vigilano il responsabile della prevenzione della corruzione e i/le dirigenti responsabili di ciascuna struttura. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti è svolto dal Segretario Generale.

2. Al personale della Provincia sono rivolte attività formative volte a conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e

¹⁵ **Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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'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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, 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 responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei codici di comportamento da parte del personale loro assegnato.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁶

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri di ufficio e costituisce - fermo restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile - fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
3. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

¹⁶ **Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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. 17 - Disposizioni finali ¹⁷

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, al D.Lgs. 165/2001, nonché ai CCNL di Comparto e a ogni altra normativa vigente.
2. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione, compresa la pubblicazione sul sito internet e nella rete intranet della Provincia di Mantova.
3. La Provincia, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai/alle dipendenti e collaboratori esterni copia del presente Codice di comportamento, richiedendone apposita ricevuta o facendo sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza.

¹⁷ **Art.17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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 servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.