



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI TERNI**

### **Sommario**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Art. 1</b>  | <b>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</b>      |
| <b>Art. 2</b>  | <b>Regali, compensi e altre utilità</b>                                 |
| <b>Art. 3</b>  | <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>                  |
| <b>Art. 4</b>  | <b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b> |
| <b>Art. 5</b>  | <b>Obbligo di astensione</b>  |
| <b>Art. 6</b>  | <b>Prevenzione della corruzione</b>                                     |
| <b>Art. 7</b>  | <b>Trasparenza e tracciabilità</b>                                      |
| <b>Art. 8</b>  | <b>Comportamento nei rapporti privati</b>                               |
| <b>Art. 9</b>  | <b>Comportamento in servizio</b>  |
| <b>Art. 10</b> | <b>Rapporti con il pubblico</b>   |
| <b>Art. 11</b> | <b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b>                         |
| <b>Art. 12</b> | <b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b>                     |

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Terni, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

### **Art. 2**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Il modico valore è fissato in € 80,00, anche sotto forma di sconto.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario generale in qualità di Responsabile unico per la legalità e la trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dei casi consentiti



dal presente codice; il predetto Responsabile dispone per la restituzione, qualora sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'Amministrazione.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed titolo oneroso, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) 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 dal ufficio di appartenenza del dipendente;
  - b) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti le funzioni del ufficio di appartenenza del dipendente.
  - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le funzioni del ufficio di appartenenza del dipendente
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Ufficio di appartenenza. Il dirigente deve effettuare la comunicazione entro lo stesso termine al Segretario generale in qualità di Responsabile unico per la legalità e la trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 interenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alla pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

**Art. 5****Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica, con sollecitudine, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà informazione al Segretario generale in qualità di Responsabile Unico per la legalità e la trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il Segretario generale, in qualità di Responsabile unico per la legalità e la trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

**Art. 6****Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile unico per la legalità e la trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al segretario generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.
6. Il dipendente a tempo determinato e indeterminato, dirigente e non, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio dei procedimenti penali per condotte corruttive, già nella fase dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.. *(comma aggiunto con D.P. n. 105 del 26/09/2019)*



## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni di legge e del Piano per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dirigente è il diretto referente e presta la propria collaborazione al Responsabile unico per la legalità e la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo con motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al segretario generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche ai fini della valutazione della performance, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c) la rilevazione delle presenze, mediante badge, da parte dei dipendenti assegnati, avvenga correttamente, avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette;
4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.



5. I dipendenti, a tutela del patrimonio pubblico, utilizzano i materiali, attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche e più in generale di risorse di proprietà dell'Ente o messe dallo stesso a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti (curando ad esempio lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro), che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Il dipendente deve mantenere comportamenti, atteggiamenti, abbigliamento e cura della persona rispettosi del decoro e consoni al proprio ruolo di pubblico dipendente.
8. Il dipendente, negli eventuali rapporti con gli organi di informazione, non può screditare l'amministrazione e i suoi componenti, con dichiarazioni o altre forme di comunicazione.
9. I dipendenti sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le norme di prevenzione e protezione dagli infortuni e, ove previsto, ad indossare gli idonei dispositivi di sicurezza e protezione forniti dall'amministrazione.
10. I dipendenti sono tenuti, qualora sia previsto per le mansioni svolte – personale ausiliario, polizia provinciale, addetto all'autoparco, autisti, personale stradale - ad indossare le divise messe a disposizione dall'amministrazione con cura e decoro, e a non utilizzarle al di fuori delle finalità di servizio. Il dirigente deve controllare il corretto utilizzo delle stesse avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette;

## Art. 10

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività 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 dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti d'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. I dipendenti, nelle relazioni con il pubblico, operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. Inoltre devono essere riconoscibili mediante idoneo cartellino identificativo.
3. Il dipendente inoltre:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, compresa la rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni offensive o diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**Art. 11****Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i 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 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 il pongano in contatti frequenti con i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti i Servizi assegnati. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.
3. Il dirigente deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio del parere favorevole di competenza, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. L'autorizzazione relativa ai Dirigenti è affidata al Segretario generale con riferimento alla disciplina di cui al comma 3.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**Art. 12****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 dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. 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 2011. Il Responsabile Unico per la trasparenza e la legalità 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 Responsabile Unico per la trasparenza e la legalità.
3. 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.



4. Annualmente, dopo l'approvazione e l'aggiornamento del "Piano per la promozione della legalità, l'integrità e la trasparenza", l'Amministrazione organizza un apposito seminario formativo sui contenuti e le misure previste dal Piano in materia di trasparenza, integrità e prevenzione alla corruzione.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.