



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

***Codice di Comportamento
Integrativo del personale della
Provincia di Pesaro e Urbino adottato ai sensi
dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs.vo 165/2001 e
ss.mm.ii. ed in conformità alla delibera ANAC
n. 177/2020.***

Aggiornamento 2023



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Indice generale

TITOLO PRIMO.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA.....	4
Art. 1 - PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA.....	4
1 Disposizioni di carattere generale.....	4
2 Presupposti.....	4
3 Finalità.....	5
4 Natura.....	6
Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO.....	6
Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO.....	6
Art. 4 – RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE.....	7
4.1 Personale dipendente.....	7
4.2 Titolari di contratti di lavoro volontario e/o autonomo.....	7
4.4 Ripercussioni sul sistema premiante.....	7
Art. 5 – CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
Art. 6 - VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI.....	9
1 Valore fondante.....	9
2 Principi generali e fondamentali.....	9
A. LEGALITÀ E CENTRALITÀ DELLA MISSION DEL PRESIDENTE.....	10
B. INTEGRITÀ.....	11
C. IMPARZIALITÀ.....	11
D. TRASPARENZA.....	12
E. RISERVATEZZA.....	12
F. ETICITÀ.....	13
G. TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEL PATRIMONIO PROVINCIALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE.....	13
H. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO, EFFICIENZA ED EFFICACIA.....	14
L. RELAZIONI INTERNE - CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO.....	15
M. INNOVAZIONE E CREATIVITÀ.....	16
Art. 7 - RELAZIONE TRA C.C.P. E CODICI DISCIPLINARI E DEONTOLOGICI.....	16
Art. 8 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO.....	16
1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	16
1.A Reclutamento.....	16
1.B Gestione del personale non dipendente/ volontario/ di cooperativa ecc.....	17
1.C Progressioni economiche/incarichi dirigenziali.....	17
1.D Conferimento incarichi.....	17
1.E Valutazione del personale.....	17
1.F Autorizzazione incarichi extra istituzionali.....	18
1.G Calcolo e pagamento stipendi.....	18
1.H Rilevazioni assenze presenze.....	18
2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	18
3 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO.....	19
4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO.....	19
5. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	19
5A. Procedure di alienazione di immobili.....	19
5B. Gestione di immobili.....	20
6. AREA CONTABILITÀ.....	20
7. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20
8. AREA ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	20
8A. Protocollo.....	20
8B. Archiviazione.....	21
9. AREA ATTIVITÀ LEGALE E ASSICURATIVA.....	21
9A. Conferimento incarichi a legali.....	21
9B. Transazioni.....	21



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

9C. Definizione sinistri assicurativi.....	21
10. AREA SICUREZZA SUL LAVORO.....	22
A1. I destinatari con funzioni di Dirigente e Preposti ai sensi D.Lgs 81/2008:.....	22
A2. Tutti gli altri destinatari:.....	22
A3. Attività di vigilanza.....	22
TITOLO SECONDO.....	23
OBBLIGHI CORRELATI ALLA PROMOZIONE DELL'ETICA.....	23
Art.9 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ.....	23
9A Definizioni.....	23
9B. Obblighi di informazione.....	23
9C. Sponsorizzazione convegni, congressi e patrocinio.....	23
Art. 10 NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ED EXTRA ISTITUZIONALI.....	24
Art. 11 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	24
Art. 12 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	25
Art. 13 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA.....	25
Art. 14 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	25
Art. 15 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	26
Art. 16 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	26
Art. 17 - NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE.....	27
TITOLO TERZO DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	27
Art. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO.....	27
Art. 19 SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI.....	28
Art. 20 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI.....	29
(whistleblower - denunciante).....	29
Art. 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE.....	30
Art. 22 - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E.....	30
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	30
Art. 23 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	30
ARTICOLO 24 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	31
Art. 25 – DISPOSIZIONI FINALI.....	31
ALLEGATO N.1 –.....	32
TABELLA SINOTTICA SANZIONI DISCIPLINARI.....	32

LEGENDA	
ABBREVIAZIONE	FORMULAZIONE PER ESTESO
PPU	Provincia di Pesaro e Urbino
C.C.D.P.	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
C.C.P.	Codice di Comportamento della Provincia
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.T.	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.T.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RPD/DPO	Responsabile della protezione dei dati personali



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA

Art. 1 - PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA

1 Disposizioni di carattere generale

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali della Provincia di Pesaro e Urbino, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima. A tal fine, i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge, perseguendo l'**interesse pubblico**, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Le disposizioni contenute nel presente Titolo costituiscono **integrazione** del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001" adattato all'attuale contesto socio lavorativo secondo quanto disposto dall'**art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36**, convertito con **legge 29 giugno 2022, n. 79** nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) "**Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR**".

Le innovazioni introdotte **risentono fortemente della legislazione anticorruzione** che in tutto il costruito del codice, costituito da 17 articoli, indica le norme di principio che fissano le regole generali di condotta e le norme prescrittive che riportano gli obblighi e i doveri. I comportamenti più significativi richiesti ai dipendenti possono essere racchiusi nei tre ambiti previsti dal legislatore: comportamenti nei rapporti privati (art.10); comportamenti in servizio (art. 11); rapporti con il pubblico (art. 12).

Le disposizioni contenute nei Titoli secondo e terzo sono specifiche del Codice di Comportamento di cui al Regolamento adottato con **D.P.R. n. 81 del 13.06.2023**, le quali definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatte in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla **Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020**.

2 Presupposti

Il Codice di Comportamento della Provincia di Pesaro e Urbino (d'ora in poi C.C.P.) è adottato in considerazione ed analisi della normativa, giurisprudenza e/o dottrina di seguito richiamata:

➤ parere n. 93/2023 [numero affare 01914/2022] reso dal **Consiglio di Stato** — Sezione Consultiva per gli Atti Normativi — sullo "**schema di decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 4,**



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;

- **D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”**, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101/2018 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**; -art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012);
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”**;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”** - art. 1, comma 2;
- **Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”**;
- **Protocollo d’intesa stipulato in data 5 novembre 2014 tra l’Autorità Nazionale anticorruzione e AGENAS** in cui si prevede la collaborazione anche per la predisposizione di linee guida in tema di conflitti di interesse in sanità;
- **Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”**;
- **Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”**;
- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Delibera n. 358 A.N.A.C. del 29 marzo 2017 “Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN”**;
- **Delibera ANAC 494/2019**: “Linee guida n. 15 individuazione e gestione del conflitto d’interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- **Delibera ANAC 15/2020**: indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto d’interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici;
- **Delibera ANAC 177/2020**: “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

3 Finalità

Il C.C.P. **costituisce strumento e misura di prevenzione della corruzione** attraverso la condivisione di principi e valori a cui ispirare l’azione dell’Ente in un’ottica di Valore Pubblico per il tramite dei suoi operatori.

In questo senso il C.C.P. rappresenta una “tassello” fondamentale della Sezione del P.I.A.O. per la Prevenzione della Corruzione e del Piano (d’ora in poi P.T.P.C.) per:

- a la definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- b il miglioramento del funzionamento dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni erogate tramite il rafforzamento della comunità di riferimento.

4 Natura

Le regole introdotte con il presente C.C.P. hanno sia valenza etica che giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C.P. e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (d'ora in poi C.C.D.P.) di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce obbligo contrattuale del personale ed ha contenuto prescrittivo.

Per gli effetti delle violazioni del Codice si rinvia all'art. 4.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

Il C.C.P. integra e specifica i contenuti e le regole introdotti dal C.C.D.P.

Il C.C.P. richiama al rispetto dello Statuto provinciale, delle direttive, delle circolari, dei regolamenti dell'Ente e di qualsiasi documento interno vigente o futuro che disciplini norme di condotta.

Il C.C.P. richiama il rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e dettaglia i comportamenti dei dipendenti verso compiti orientati all'azione amministrativa e alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

Sono destinatari del C.C.P.:

- 1.a la Presidenza dell'Ente che, ad esso, deve ispirarsi nella definizione degli obiettivi Strategici e di Mission e/o gestionali;
- 1.b i dirigenti, cui è demandata la responsabilità della diffusione e della vigilanza del rispetto del codice, devono, altresì, farsi carico verso l'esterno e verso l'interno di rafforzare la fiducia, la coesione ed il valore pubblico nell'operato;
- 1.c tutti gli altri operatori che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai suoi principi ed ai suoi obiettivi;

Le norme del presente C.C.P. sono rivolte a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per la Provincia di Pesaro ed Urbino:

- 1.d al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato;
- 1.e al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in servizio presso l'Ente;
- 1.f al personale in servizio con forme di lavoro flessibili;
- 1.g a coloro che ad altro titolo prestano attività presso la Provincia e specificatamente in qualità di:
 - g.1 personale collaboratore o consulente in virtù di un contratto di lavoro autonomo, sia di collaborazione coordinata e continuativa che di natura occasionale;
 - g.2 collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti, che dovranno precisare il campo di rispetto del C.C.P. con riferimento all'attività oggetto della collaborazione;
 - g.3 personale volontario;
 - g.4 coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione nonché componenti di organi e organismi.

Nelle ipotesi di cui al precedente punto d), dovranno essere inserite negli specifici contratti o atti determinativi apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Con l'adozione della presente misura operativa, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, con la sottoscrizione del contratto, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto del codice sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del medesimo.

Art. 4 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI 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**, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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 dev'essere 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 di appartenenza.

3. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art.9 del Codice, 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.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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.

4.1 Personale dipendente

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici è fonte di:

- > responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- > responsabilità civile, amministrativa e contabile, erariale quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

4.2 Titolari di contratti di lavoro volontario e/o autonomo

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici, può costituire condizione di risoluzione del rapporto di lavoro nell'ambito dei termini previsti dal relativo contratto.

4.3 Personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi

Gli effetti della violazione degli obblighi del personale dipendente di imprese fornitrici di beni e servizi, verranno definiti tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese fornitrici.

4.4 Ripercussioni sul sistema premiante

Per il personale dipendente, il rispetto dei Codici e la loro violazione assume rilevanza anche ai fini della valutazione individuale e dell'erogazione delle voci stipendiali correlate, nonché ai fini del rispetto dei



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

principi generali di cui al successivo art. 5, che sarà oggetto di valutazione e misurazione della performance individuale.

Art. 5 – CONFLITTO DI INTERESSI

- 1 Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo **potenzialmente**, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Ente.
- 2 In particolare, il conflitto può essere:
 - 2.a **ATTUALE**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.b **POTENZIALE**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - 2.c **APPARENTE**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - 2.d **DIRETTO**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.e **INDIRETTO**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
- 3 Con riferimento ai processi a rischio di cui all'art 8, è in capo al dipendente l'obbligo di rilasciare, al momento dell'assegnazione alla struttura lavorativa, la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e di mantenerla aggiornata contestualmente al verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, secondo le modalità definite nelle procedure dell'Ente, presenti e/o da individuare ed aggiornare.
- 4 Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto tramite la compilazione dell'apposita modulistica, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 5 I destinatari devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - 5.a interessi propri;
 - 5.b parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - 5.c persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - 5.d soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - 5.e soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - 5.f enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ed inopportune ragioni di convenienza. Ai fini di cui sopra, i destinatari, comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C., che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, **vincolante**, al R.P.C.

- 6 I dipendenti e gli altri soggetti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano già concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Ente, sono obbligati a darne formale comunicazione al dirigente/responsabile del settore. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa configurare una situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa. In ogni caso il dirigente individua e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).
7. Se nelle situazioni di conflitto d'interesse, si trovano i dirigenti, costoro inviano apposita formale segnalazione e informazione all'autorità gerarchicamente superiore, il quale dovrà – a sua volta - adottare le misure ritenute più idonee volte ad evitare il rischio corruttivo
- 8 Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, gli atti di gara dovranno prevedere anche una apposita auto dichiarazione di **“non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'Ente negli ultimi tre anni di servizio”** da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla procedura.
- 9 Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:
 - a presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
 - b attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
 - c formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

Art. 6 - VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI

1 Valore fondante

La Provincia di Pesaro e Urbino, ai sensi del Titolo 1, Capo 1, Art.1 dello Statuto, in qualità di Ente territoriale di area vasta dotato di autonomia normativa, amministrativa e finanziaria, costitutivo della Repubblica ai sensi dell'art. 114 della Costituzione, rappresenta e tutela il territorio e le comunità che la integrano curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

In questa prospettiva:

- 1.a presta attenzione ai comuni nella loro integrità e individualità;
- 1.b garantisce un processo uniforme ed efficace di supporto nelle materie di competenza.

2 Principi generali e fondamentali

Nel perseguire il valore fondante, i destinatari del C.C.P. si impegnano:

- 1.c ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità;
- 1.d a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri.

I principi fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Provincia di Pesaro e Urbino per l'affermazione della **mission ed obiettivi strategici assegnati al Presidente** sono:



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- A *Legalità e Centralità dell'interesse della Provincia*
- B *Integrità*
- C *Imparzialità*
- D *Trasparenza*
- E *Riservatezza*
- F *Eticità*
- G *Tutela delle Risorse Umane, del Patrimonio Aziendale e Protezione della Salute*
- H *Orientamento al Servizio, Efficienza ed Efficacia*
- I *Centralità delle Relazioni Esterne – Rapporti con gli utenti, i pazienti ed altri soggetti*
- J *Relazioni Interne – Correttezza nei comportamenti nei luoghi di lavoro*
- K *Innovazione e Creatività*

A. LEGALITÀ E CENTRALITÀ DELLA MISSION DEL PRESIDENTE

La definizione: il Principio di legalità è “il principio per cui l'amministrazione trova nella legge la fonte del suo potere, i fini della sua azione e il suo limite”.

Nell'ambito della legalità sono riconducibili anche i seguenti sotto principi:

- ✓ il perseguimento dell'interesse pubblico
- ✓ correttezza e lealtà

A tal fine, i destinatari:

- I operano nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive aziendali e dirigenziali contribuendo al conseguimento della **mission** assegnata;
- II si fanno parte attiva per conoscere la normativa, le direttive, i procedimenti amministrativi, le modalità di prevenzione dei rischi e le misure adottate internamente che disciplinano l'espletamento del proprio lavoro;
- III pongono in essere tutte le misure utili affinché la normativa vigente venga correttamente applicata da tutti;
- IV manifestano, con le modalità e nei limiti consentiti dalla legge, il proprio dissenso in presenza di un ordine illegittimo.

Nello **specifico**, relativamente a:

* **Rapporti con i mezzi di informazione ed attività di comunicazione ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero**, i destinatari:

- a si astengono da dichiarazioni pubbliche che danneggino l'immagine dell'Ente;
- b informano preventivamente la Presidenza, la Segreteria e la Direzione generale dell'Ente nel caso in cui organi di stampa richiedano interventi che esulano dal proprio campo professionale e che investono temi di rilevanza dell'Ente;
- c s'impegnano a non utilizzare la rete internet ed i social network per diffondere informazioni od immagini riservate o che possano nuocere all'immagine dell'Ente;
- d si impegnano a non diffondere informazioni e/o commenti e/o foto, video, audio, anche attraverso il web, i social network, i blog o i forum, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza, la riservatezza o la dignità delle persone.

Le attività di informazione e di comunicazione sono curate dall'ufficio di presidenza per il tramite della Direzione mediante gli uffici preposti.

* **Pubblicazioni e partecipazioni ad iniziative culturali**

I destinatari, ferma restando l'autonomia professionale nello svolgimento della propria attività:



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- e precisano, nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che concernono materie istituzionali, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano la responsabilità dell'Ente;
- f comunicano preventivamente alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Direzione generale l'utilizzazione, a scopi statistici o intellettuali, di dati in possesso dell'Ente al fine di verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi.

B. INTEGRITÀ'

A tale principio sono riconducibili la centralità dell'interesse e del valore pubblico e la gestione del conflitto d'interessi.

A tal fine, i destinatari del presente codice:

- ✓ respingono ogni pressione, segnalazione, sollecitazione e condizionamento comunque diretti ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative;
- ✓ assolvono ai compiti affidati senza condizionamento di interessi privati e personali;
- ✓ osservano una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi contenuti nel presente C.C.P.;
- ✓ si astengono dal richiedere raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o ad assicurarsi privilegi;
- ✓ si astengono dall'accettare offerte o promesse in denaro o beni materiali per adempiere a doveri di ufficio;
- ✓ agiscono con rettitudine, attenendosi all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione;
- ✓ non intrattengono relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non aderiscono ad associazioni segrete;
- ✓ osservano le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi così come declinate in ambito provinciale, non svolgendo incarichi extra istituzionali:
 - x che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei propri doveri
 - x che confliggono con gli interessi tutelati dall'Ente
 - x che danneggino l'immagine dell'Ente;
- x non utilizzano l'autorevolezza della propria posizione professionale e/o organizzativa al fine di indurre altri ad eseguire prestazioni o servizi a proprio vantaggio.

C. IMPARZIALITÀ'

L'imparzialità è declinabile tramite l'esercizio:

- ✓ dell'indipendenza
- ✓ dell'obiettività
- ✓ dell'equità.

A tal fine, i destinatari:

- I si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- II evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza od etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose o stato di salute dei propri interlocutori;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- III garantiscono la corretta applicazione della normativa in materia di **pari opportunità e di parità di trattamento a parità di condizione** anche implementando l'utilizzo del “ **Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze**” realizzato dall'Ente in collaborazione con Creo, nell'ambito del progetto formativo “ **Le parole creano la realtà**” che supporterà i dipendenti nella redazione degli atti ma vieppiù dovrà favorire la diffusione della cultura di genere e le politiche di sviluppo sociale inclusive ;
- IV adempiono ai propri compiti garantendo obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- V non abusano internamente della propria posizione al fine di perseguire intenti discriminatori, diretti ed indiretti.

L'imparzialità può intendersi come:

- **IMPARZIALITÀ ESTERNA**; i destinatari del codice:

V.a non promettono e/o svolgono e non compiono azioni od omissioni che possano generare vantaggi agli utenti, atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento a quelle sanitarie;

V.b non pongono in essere comportamenti finalizzati ad aggirare le norme in materia di reclutamento favorendo situazioni estranee ai meriti professionali e contigue a rapporti di appartenenza, parentela o affini.

- **IMPARZIALITÀ INTERNA**; i destinatari del codice:

V.c procedono ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, conferiscono gli incarichi dirigenziali, di coordinamento e di posizione organizzativa nel rispetto dei regolamenti interni, motivando adeguatamente la valutazione comparativa e le scelte compiute;

V.d garantiscono la partecipazione al sistema premiante della Provincia favorendo **pari opportunità di accesso**, tenendo conto delle competenze e delle conoscenze possedute, anche tramite la rotazione.

D. TRASPARENZA

La Provincia di Pesaro e Urbino si propone di dare puntuale attuazione alla normativa in tema di trasparenza dettata dal d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., in modo da garantire l'accessibilità alle informazioni di cui i cittadini/utenti finali necessitano.

La disciplina della trasparenza, costituisce strumento:

- ✓ di garanzia del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento
- ✓ di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

E. RISERVATEZZA

I destinatari del codice:

- ✓ non rendono noti a soggetti esterni alla Provincia di Pesaro e Urbino il contenuto di atti o provvedimenti in fase di redazione o di adozione, fatti salvi i casi in cui tale ipotesi sia espressamente prevista;
- ✓ non divulgano e non usano impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza formale autorizzazione;
- ✓ non utilizzano per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, a cui si ha accesso;
- ✓ si comportano con decoro, correttezza, rispetto, trasparenza e veridicità nella comunicazione, inclusa quella realizzata attraverso mezzi informatici e social media, tutelano la riservatezza dei colleghi e degli utenti ponendo particolare attenzione nel pubblicare dati e immagini che possano ledere i singoli, le istituzioni, il decoro e l'immagine della provincia, dei suoi dipendenti e dei cittadini/utenti;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- ✓ comunicano in modo professionale ed etico, anche attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici e dei social media, ricercando il dialogo ed il confronto al fine di contribuire ad un dibattito costruttivo;
- ✓ non utilizzano piattaforme di terze parti non aziendali per la gestione dei dati personali e sensibili dell'utenza.

F. ETICITÀ'

E' il comportamento pratico di ognuno teso al conseguimento del bene comune seguendo i doveri morali che identificano un preciso comportamento nella vita di relazione.

L'etica *professionale* è l'insieme dei doveri strettamente inerenti alle attività professionali svolte.

Essa esplicita i criteri guida e le regole da rispettare per il bene della comunità e, quindi, per il singolo che ne fa parte; è un'opportunità che va nel senso del nostro interesse ed assicura equità agli utenti e tra i dipendenti.

G. TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEL PATRIMONIO PROVINCIALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE

I destinatari:

- ✓ contrastano qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere;
- ✓ mantengono e sviluppano le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'auto formazione;
- ✓ condividono le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- ✓ segnalano i propri bisogni formativi;
- ✓ partecipano alle attività formative proposte;
- ✓ riconoscono e rendono merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio;
- ✓ evitano un utilizzo improprio dei beni provinciali che possa danneggiarli o ridurne l'efficienza mantenendo la funzionalità ed il decoro degli ambienti;
- ✓ utilizzano i beni in modo responsabile e in linea con le politiche dell'Ente;
- ✓ adottano regole d'uso per evitare sprechi e danni, a contenere il tasso di obsolescenza e a diminuire il rischio di furti quali, esemplificativamente:
 - x chiusura finestre, spegnimento di luci e condizionatori alla fine dell'orario di ufficio;
 - x spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito;
 - x chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili;
 - x contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le attrezzature;
 - x utilizzano lo strumento di posta elettronica e le linee telefoniche mobili e fisse della Provincia a scopi professionali e conformi alle politiche ed ai regolamenti provinciali.

I destinatari, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità affidate, adottano e contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica propria, dei colleghi e degli utenti.

Ove previsto, i destinatari dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuale, sottoporsi a screening, profilassi e controlli programmati dal datore di lavoro, rispettare ed applicare le specifiche procedure individuate dalla Provincia finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

H. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO, EFFICIENZA ED EFFICACIA

I destinatari:

- ✓ orientano la propria azione al servizio, all'efficienza ed all'efficacia nell'ottica di un contenimento dei costi che non vada a discapito della qualità delle attività svolte;
- ✓ rispettano ed applicano le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali;
- ✓ sono puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con l'utenza;
- ✓ svolgono il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ raccolgono le segnalazioni e le proposte provenienti dai comuni e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori;
- ✓ definiscono modalità strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti;
- ✓ utilizzano le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- ✓ garantiscono un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- ✓ partecipano, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione;
- ✓ creano archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti;
- ✓ promuovono lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di collaborazione;
- ✓ sono costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni;
- ✓ garantiscono la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni;
- ✓ consultano le strutture, i colleghi interni, le altre provincie al fine di ottimizzare attività e procedure;
- ✓ organizzano le attività lavorative in modo da gestire le priorità stabilite dal PIAO nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure.

I. CENTRALITÀ DELLE RELAZIONI ESTERNE - RAPPORTI CON I COMUNI, I CITTADINI ED ALTRI SOGGETTI

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.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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.
3. Nelle operazioni da svolgere 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.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

4. 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.

5. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

6. 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 sui 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 dell'amministrazione.

Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti i destinatari, a titolo esemplificativo:

- ✓ improntano i rapporti con i comuni e con i cittadini alla massima disponibilità, rispetto e collaborazione in modo da favorire il più alto grado di fiducia, credibilità e valore pubblico;
- ✓ seguono, in linea generale, l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione del lavoro con diversi ordini di priorità o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente anche in termini di merito;
- ✓ forniscono risposte con la maggiore celerità possibile e, comunque, entro i termini previsti per ciascun procedimento amministrativo;
- ✓ motivano e documentano adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Ente;
- ✓ forniscono risposte con la posta elettronica qualora pervengano richieste con tale modalità; in tal caso, nella risposta è necessario riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione personale del responsabile;
- ✓ applicano misure di semplificazione dell'attività;
- ✓ indossano abiti non in contrasto con decoro e buon costume;
- ✓ indossano le divise messe a disposizione dall'Ente nei casi in cui le stesse siano previste;
- ✓ si astengono dal **turpiloquio** o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto;
- ✓ adottano uno stile di comportamento gentile e non discriminatorio nei confronti dell'utente, rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose, **evitando ogni atteggiamento violento, verbale e fisico**;
- ✓ nell'espletamento della propria attività danno la massima disponibilità privilegiando le esigenze istituzionali, quando richiesto;
- ✓ collaborano con le altre amministrazioni pubbliche.

L. RELAZIONI INTERNE - CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

I destinatari:

- ✓ nell'ambito delle proprie competenze, si tengono informati ed aggiornati per offrire risposte soddisfacenti e indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili a tutti gli interlocutori, interni ed esterni;
- ✓ nell'ambito della propria posizione e nel rispetto del ruolo rivestito all'interno della Provincia, assumono un comportamento improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando ogni condotta che possa creare disagi e garantendo un proficuo rapporto collaborativo con i colleghi;
- ✓ operano nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili conseguenze pregiudizievoli a danno di persone o cose;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- ✓ utilizzano e valorizzano le professionalità presenti nella struttura, mediante l'adozione delle iniziative disponibili al fine di **favorire la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori**;
- ✓ assicurano l'assegnazione delle risorse in funzione delle specifiche competenze ed esperienze;
- ✓ si astengono **dal turpiloquio** o, comunque, da un linguaggio non consono e offensivo verso colleghi e superiori;

M. INNOVAZIONE E CREATIVITÀ'

I destinatari:

- ✓ contribuiscono attivamente allo sviluppo e al miglioramento delle performance della Provincia, in un'ottica di miglioramento continuo, anche attraverso modalità innovative di erogazione di servizi;
- ✓ contribuiscono allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti ai comuni ed ai cittadini;
- ✓ favoriscono il miglioramento diretto o indiretto dei servizi ai comuni, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, sale, strumenti, idee garantendo la flessibilità organizzativa atta a tale finalità;
- ✓ affrontano tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- ✓ mantengono un atteggiamento propositivo e pro attivo verso il proprio lavoro;
- ✓ guardano con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività;
- ✓ monitorano e gestiscono le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

Art. 7 - RELAZIONE TRA C.C.P. E CODICI DISCIPLINARI E DEONTOLOGICI

1 I principi generali e le norme di condotta esplicitati all'art. 5, nonché quelli contenuti nel presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori della Provincia di Pesaro e Urbino in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.

2 I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con le previsioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari oltre che con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini. I Responsabili competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai destinatari sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3 Le norme di condotte previste dal presente C.C.P. verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta.

Art. 8 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO

Con riferimento ai **processi a rischio** di cui al vigente PTPCT e successivi aggiornamenti i destinatari sono tenuti a rispettare i principi generali e le norme di condotta di seguito elencate.

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1.A Reclutamento

I destinatari:

- A.1 evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati";
- A.2 individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze derivanti dal fabbisogno espresso;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- A.3 gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- A.4 presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione e l'assenza di conflitto di interesse;
- A.5 gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

1.B Gestione del personale non dipendente/ volontario/ di cooperativa ecc.

- B.1 I destinatari del presente codice in qualità di supervisore e/o soggetto ospitante vigilano sul rispetto delle norme del presente codice da parte di soggetti esterni che accedano in provincia previa idonea autorizzazione prevista dai regolamenti e procedure interni.
- B.2 Il supervisore /soggetto ospitante dovrà garantire comunque il rispetto del presente codice.

1.C Progressioni economiche/incarichi dirigenziali

I destinatari:

- C.1 attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, **con equità e trasparenza**, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed regolamentari in materia in un'**ottica di rispetto delle pari opportunità**;
- C.2 evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

1.D Conferimento incarichi

I destinatari:

- D.1 verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con i regolamenti provinciali;
- D.2 espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire;
- D.3 esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

1.E Valutazione del personale

I destinatari:

- E.1 attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile **oggettivabili**, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti, secondo il sistema di misurazione della performance;
- E.2 garantiscono la **conoscenza preventiva** di tali parametri;
- E.3 applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
- E.4 tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

1.F Autorizzazione incarichi extra istituzionali

I destinatari:



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- F.1 applicano la normativa vigente e regolamentare provinciale in materia di incarichi extra istituzionali;
- F.2 pubblicano la normativa secondo la quanto disposto dalle “misure” provinciali adottate ed utili a tal fine, ivi comprese le direttive specifiche e la modulistica idonea;
- F.3 predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
- F.4 assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.G Calcolo e pagamento stipendi

I destinatari:

- G.1 Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso, nonché quelli ricevuti per via informatica da altre amministrazioni, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- G.2 conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;
- G.3 danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- G.4 osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;

1.H Rilevazioni assenze presenze

- H.1 danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo;
- H.2 utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati.

Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che operano in ambito provinciale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

I destinatari:

- a) evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso secondo le direttive, i principi di buon andamento e giurisprudenza e dottrina forniti dalle Autorità;
- b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre (esemplificativamente: clausole di bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione favorendo la massima partecipazione);
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, utilizzando in questi casi gli “Atti TIPO” strutturati da ANAC e dai modelli adottati dalla normativa vigente in materia;



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- f) non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astengono dalla responsabilità del procedimento, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di **parità di trattamento**, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

3 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Il personale preposto ad Uffici e servizi amministrativi trasversali che si occupano di Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà sono tenuti a predisporre criteri oggettivi di effettuazione delle operazioni di controllo, attenendosi strettamente ad essi nell'esercizio di tale attività. E' tenuto, altresì, a porre in essere con immediatezza le azioni conseguenti ad accertamenti non veritieri.

4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Il personale preposto ad incasso di contributi, sovvenzioni, pagamenti per servizi sottoposti a tariffe ecc è tenuto ad attenersi scrupolosamente all'applicazione tassativa della regolamentazione provinciale e/o della normativa vigente in materia evitando il riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento al fine di agevolare sé od altri soggetti.

Il Personale preposto a gestire rapporti con i fornitori è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società e/ fornitore;
a rispettare strettamente le disposizioni di cui al successivo art. 9;
ad intrattenere rapporti con i soggetti individuati secondo regolamentazione provinciale e, comunque, secondo quanto stabilito da normativa vigente in materia diffidando di prassi consolidate irregolari;
Non abusa, in ossequio alle direttive ANAC e regolamentazione in materia, con l'utilizzo dell'istituto dell'affidamento diretto fatti salvi i casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.

5. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

5A. Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- A.1 Agiscono garantendo i segreti d'ufficio, ove necessario;
- A.2 non effettuano alienazione in maniera derogatoria in riferimento alla normativa di riferimento;
- A.3 si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- A.4 tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- A.5 rispettano, nell'ambito delle procedure, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

5B. Gestione di immobili

I destinatari:

- B1. Garantiscono l'effettuazione di opere di manutenzione, per la corretta rispondenza degli immobili a tutte le normative inerenti il decoro e la sicurezza degli stessi;
- B2. Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento lavori, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- B3. Garantiscono l'efficientamento immobiliare.

6. AREA CONTABILITÀ

6.A Gestione cassa economale

I destinatari:

- A1. si attengono scrupolosamente ai regolamenti adottati ed alla normativa vigente in materia;
- A2. non autorizzano od effettuano spese /rimborsi senza la documentazione probatoria e senza le debite verifiche ed autorizzazioni;
- A3. non dispongono spese/rimborsi per acquisti non rientranti nelle tipologie previste dai regolamenti.

7. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I destinatari:

- 7.A attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- 7.B evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- 7.C eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi;
- 7.D rispettano rigorosamente tempi e procedure del contraddittorio;
- 7E. conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

8. AREA ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

8A. Protocollo

I destinatari:

- A1. rispettano le disposizioni che disciplinano i tempi e l'attività di protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita;
- A2. non rivelano e non utilizzano per vantaggio personale i segreti d'ufficio;
- A3. Utilizzano scrupolosamente gli strumenti gestionali e regolamentari messi a disposizione dalla Provincia di Pesaro e Urbino (Piano di classificazione, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli, manuali d'uso ecc) in linea con le finalità e necessità rappresentate dall'Ente;
- A4. non occultano né modificano i documenti ricevuti per favorire un soggetto o avvantaggiare l'Ente.

8B. Archiviazione



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

I destinatari:

- B1. rispettano le disposizioni che disciplinano l'attività di archiviazione e conservazione della documentazione in entrata ed in uscita;
- B2. Utilizzano scrupolosamente gli strumenti gestionali e regolamentari messi a disposizione dalla Provincia di Pesaro e Urbino (**Piano di classificazione, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli**, manuali d'uso ecc) in linea con le finalità e necessità rappresentate dall'Ente;
- B3. tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti;
- B4. non occultano né eliminano i documenti ricevuti per favorire/avvantaggiare alcuno.

9. AREA ATTIVITÀ LEGALE E ASSICURATIVA

9A. Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- A1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
- A2. eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
- A3. rispettano rigorosamente le procedure e i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
- A4. conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
- A5. curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
- A6. assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

9B. Transazioni

I destinatari:

- B1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
- B2. eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
- B3. rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi;
- B4. curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura transattiva.

9C. Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- C1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure regolamentate nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
- C2. operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dai competenti organismi provinciali;
- C3. eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della ~~eventuale~~ liquidazione del sinistro;
- C4. attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

10. AREA SICUREZZA SUL LAVORO

10A. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

A1. I destinatari con funzioni di Dirigente e Preposti ai sensi D.Lgs 81/2008:

- ✓ supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica di “operatore della prevenzione”, l'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento sulla valutazione dei rischi ~~provinciali~~ di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008;
- ✓ frequentano i corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dal datore di lavoro;
- ✓ si accertano e controllano che venga istituita un'organizzazione tale da favorire la partecipazione da parte di tutto il personale ai corsi di formazione in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A2. Tutti gli altri destinatari:

- ✓ si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ✓ osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- ✓ si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- ✓ partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro, nei tempi e nei modi stabiliti.

A3. Attività di vigilanza

I destinatari con funzioni di Preposto:

- ✓ vigilano, in relazione al proprio ruolo sul corretto uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione, contenuti nel Documento sulla valutazione dei rischi;
- ✓ informano il Datore di lavoro e il Dirigente preposto alla prevenzione, in merito a qualsiasi situazione di persistente inosservanza, da parte di singoli lavoratori, del rispetto delle norme di legge e/o delle disposizioni, allontanando, se del caso, il lavoratore.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

TITOLO SECONDO OBBLIGHI CORRELATI ALLA PROMOZIONE DELL'ETICA

Art.9 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ

9A Definizioni

Per regali ed altre utilità si intende qualsiasi tipo di beneficio anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro e spese, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi nonché l'eventuale concessione dell'utilizzo delle sale provinciali che non siano regolarmente motivati con provvedimento secondo regolamento vigente dell'Ente.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi del C.C.P.:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità dell'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro impiego;
- il conferimento di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma;

E' vietato al personale chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto qualsiasi attività da soggetti che possano trarre benefici. Il divieto opera anche nei confronti di:

- aziende fornitrici;
- fornitori o di chiunque altro produca, venda o promuova materiale e prodotti di interesse per l'Ente;
- soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui si sia coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive per il reclutamento di personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori.

E' consentito al personale ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a **euro 150 (centocinquanta)** complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

Al fine di non incorrere in **responsabilità disciplinare**, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni del presente articolo, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Ente per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali e/o benefici.

9B. Obblighi di informazione

In caso di offerte, i destinatari informano il proprio Dirigente Responsabile/Direttore.

Qualora la vicenda interessasse lo stesso Dirigente Responsabile/Direttore, questi informa la Presidenza.

9C. Sponsorizzazione convegni, congressi e patrocinio

Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali, ecc.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

In tali casi, la partecipazione ad eventi sponsorizzati sia in qualità di discente che relatore/docente, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente, prevista dai regolamenti vigenti, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del CCP e della disciplina contrattuale di riferimento.

Art. 10 NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ED EXTRA ISTITUZIONALI

Ai sensi dell'**art. 4, comma 6, del C.C.D.P.**, i dipendenti non possono accettare incarichi da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto termine il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico.

Per "**soggetti privati**" devono intendersi:

- 0.a coloro che abbiano avuto con la Provincia **rapporti contrattuali** di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- 0.b coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- 0.c coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Per "**incarico**" s'intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.

Ai fini delle modalità e delle **condizioni di applicazioni del divieto** di cui al presente articolo, si rinvia ai Regolamenti provinciale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso e gratuito adottati, rispettivamente con deliberazione di **Giunta provinciale n.27 del 21/02/2013** e delibera **Consiglio provinciale n. 42 del 28/03/2013**, pubblicati sul sito web istituzionale, Sezione Regolamenti, per Amministrazione Trasparente.

Art. 11 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

- È fatto divieto al personale l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
- È fatto divieto al personale di aderire ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici ed a sindacati che deve essere comunicata tempestivamente, secondo le modalità descritte nell'apposita procedura interna. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sociale e socio sanitario, ivi comprese le ONLUS.
- L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
- Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui ai punti che precedono, i destinatari sono tenuti :



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- a ad informare sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, ai sensi dell'art 53 e secondo la regolamentazione dell'Ente, la Direzione generale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
- b a comunicare preventivamente alla Direzione generale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.
- Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa le funzioni espletate dall'interessato, la Direzione generale ed il Segretario generale invitano il personale a risolvere la situazione di contrasto fissando un termine massimo di trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
- Nessuna associazione può avere sede o utilizzare gli spazi della Provincia di Pesaro e Urbino senza preventiva autorizzazione e/o convenzione sottoscritta tra Enti. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

Art. 12 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1 Ai sensi dell'art. 8 del C.C.D.P., ai fini della prevenzione della corruzione, i destinatari:
 - 1.a rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nella sezione P.I.A.O. dedicata alla Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
 - 1.b collaborano con il R.P.C.T.;
 - 1.c segnalano al proprio superiore gerarchico o al R.P.C.T., ai sensi del presente C.C.D.P., eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano casi di personale conflitto d'interesse.

Art. 13 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA

- 1 Ai sensi del presente C.C.D.P., i destinatari:
 - 1.a assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti;
 - 1.b prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2 I destinatari, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del ruolo, agiscono nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nella Sezione P.I.A.O. inerente la prevenzione della Corruzione e trasparenza, a cui integralmente si rinvia.
- 3 I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, e sia replicabile il processo decisionale.

Art. 14 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- 1. Ai sensi dell'art. 10 del C.C.D.P., il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - x non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettano;
 - x non assume nessun comportamento che possa nuocere l'Ente.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- x Le condotte extra-lavorative possono integrare gli estremi di responsabilità disciplinare fino al recesso per giusta causa.

Art. 15 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 1 Ai sensi dell'art. 11 del C.C.D.P., i destinatari:
 - 1.a salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - 1.b non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza;
 - 1.c utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - 1.d garantiscono la regolare tenuta del proprio report mensile di presenza (Cartellino);
 - 1.e utilizzano il materiale e le attrezzature di cui si dispone **esclusivamente** per motivi di ufficio;
 - 1.f danno la propria disponibilità per situazioni di grave emergenza sanitaria anche oltre il proprio orario di ufficio.

Art. 16 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I destinatari:

- 1 sono tenuti a rispettare le vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, conformando la propria condotta alle istruzioni ricevute in ambito provinciale nonché ad ogni altra istruzione impartita dal Titolare e/o dai designati in qualità di Responsabili "interni" del trattamento nonché dal Responsabile della protezione dei dati;
- 2 non devono utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti di ufficio al di fuori dell'attività istituzionale; ciò con particolare riferimento alla loro diffusione e comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento - oltre ad integrare il reato di trattamento illecito di dati - costituisce illecito disciplinare;
- 3 non sono autorizzati in alcun modo ad effettuare - alla cessazione del rapporto di lavoro con la Provincia - operazioni di trattamento dei dati personali di cui siano venuti a conoscenza in costanza del predetto rapporto di lavoro, né tanto meno conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri;
- 4 nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente, sono tenuti a rispettare tutte le misure di sicurezza adottate; ciò a tutela della funzionalità ed integrità dei sistemi, in particolar modo curando la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti;
- 5 fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito provinciale da effettuarsi secondo le prescrizioni regolamentari adottate dalla Provincia per finalità istituzionali non sono autorizzati in alcun modo le riprese con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video degli utenti /partecipanti alle iniziative salvo previa esplicita autorizzazione.
- 6 fatta salva la tutela dei diritti sindacali, non possono diffondere - attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (forum e blog) ed altri strumenti telematici - dati, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti correlati all'attività lavorativa in grado di costituire violazioni della privacy, provocare danni all'Ente o a terzi, ledere l'onorabilità di colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 17 - NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- 1 Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del C.C.D.P., i dirigenti e i titolari di funzioni direttive svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. I dirigenti e i titolari di funzioni direttive assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

In particolare, i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive sono tenuti ad adempiere ai seguenti obblighi:

- 1.a distribuire equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità e delle attitudini degli stessi e verificano, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “*doppio lavoro*”, eludendo il carattere esclusivo del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- 1.b condurre il processo di valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi previsti nel Sistema di Valutazione delle *Performance* aziendale nonché negli specifici atti di natura contrattuali (quali, tra gli altri, la contrattazione integrativa);
- 1.c controllare l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori valutando rigorosamente le ragioni di fruizione e disponendo i relativi controlli;
- 1.d sorvegliare il rispetto dell'orario di lavoro ed il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze/assenze in ottemperanza alle regole provinciali dei propri collaboratori, ponendo particolare attenzione alle causali di assenza ed attivando le misure di controllo previste dalle disposizioni normative e/o di attuazione, dai Contratti Collettivi e dai regolamenti aziendali;
- 1.e individuare parametri di rilevazione di negligenze che potrebbero sfociare in scarso rendimento, previa diffusione degli stessi tra i propri collaboratori;
- 1.f attivare azioni disciplinari in presenza di comportamenti non conformi ai Codici Disciplinari, al C.C.D.P. ed al C.C.N.;
- 1.g comunicare all'Ente, prima di assumere le proprie funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in **conflitto di interessi** con la funzione pubblica che svolge e dichiarare 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;
- 1.h fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

Sull'applicazione del C.C.P. provvedono a vigilare, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d. lgs. n. 165/2001:

- 1 Il RPCT, i dirigenti/responsabili dei settori, l'OIV e l'UPD svolgono le attività di vigilanza e di monitoraggio in conformità alle previsioni del PTPCT.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

- 2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'OIV si avvale della struttura di supporto al RPCT.
- 3 I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
- 4 I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
- 5 L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale ed integrativo da parte dei dirigenti/responsabili di settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
- 6 L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
- 7 I dirigenti/responsabili dei settori, l'UPD entro ogni anno relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
- 8 il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
- 9 Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili del settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
- 10 Compete ai dirigenti/responsabili dei settori la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art. 19 SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento rilevante nel contesto delle misure preordinate alla prevenzione della corruzione. Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o, in specifico, situazioni in contrasto con le prescrizioni del presente Codice di Comportamento, possono presentare una segnalazione, attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata presso l'U.R.P., che informa i soggetti competenti delle segnalazioni pervenute.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

2. Segnalazioni e proposte possono essere inoltrate all'URP anche per posta ordinaria o certificata.
3. A titolo meramente esemplificativo, le segnalazioni possono riguardare situazioni o comportamenti assunti dai dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni- quali:
 - ritardi inammissibili/ingiustificabili nell'adozione dei provvedimenti/nell'erogazione di prestazioni richiesti, tali da occultare potenziali richieste illecite;
 - suggerimenti/indicazioni di rivolgersi ad altre strutture sanitarie per l'erogazione di prestazioni che – invece - potrebbero essere fornite nella propria Azienda, compresi gli inviti ad effettuare le prestazioni in regime libero-professionale;
 - richieste/indicazioni di effettuazione di prestazioni a pagamento al fine di assicurare all'utente l'accesso a prestazioni istituzionali quali *ricoveri ecc.*;
 - richieste di pagamento non dovute di prestazioni sanitarie (in "nero").
4. Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, se richieste, si applicano le misure di tutela di cui al successivo art. 21.

Art. 20 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA ILLECITI

(whistleblower - denunciante)

- 1 L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala (cosiddetto "whistleblower" – denunciante).
- 2 Le modalità e procedure da porre in essere ai fini dell'applicazione delle norme richiamate al precedente comma 1. sono disciplinate nell'apposito Regolamento pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito WEB istituzionale (e richiamato nel PTPCT).
- 3 I principi cardine vengono comunque individuati, dando atto che qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, **la stessa può essere inviata all' ANAC mediante l'apposita piattaforma.**
- 4 Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
- 5 Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
- 6 L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
- 7 Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

8 Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

9 La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

1. 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 del PTPCT, è fonte di **responsabilità disciplinare**.

2. 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.

3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali, per il personale dirigenziale e per il personale dipendente non dirigenziale, nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001. **In allegato 1**, parte integrante e sostanziale del presente codice, tabella sinottica contenente alcuni articoli riepilogativi e non esaustivi di sanzioni disciplinari applicabili.

Art. 22 - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1 Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* è previsto tra gli obiettivi di budget delle strutture organizzative l'accertamento del rispetto del presente codice, e quindi anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, comunque concorre sul raggiungimento dei risultati della valutazione della performance, al fine di premiare l'adesione del dipendente ad uno **stile comportamentale atteso e coerente con il codice di comportamento**; ciò in funzione utile ad incentivare positivamente l'interiorizzazione dell'imparzialità al fine di creare una cultura del valore pubblico (obiettivo da raggiungere e incrementare) anziché una regola da non violare.

2 Con riferimento ai dirigenti/responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

3 Fra gli obiettivi di *performance*, l'Ente inserisce anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo è tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 23 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del OIV e dell'UPD nonché dei dirigenti/responsabili degli Uffici e Servizi, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del codice provinciale attraverso la seguente procedura:

- 1.a gli esiti del lavoro svolto dai sopra citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice;
- 1.b la prima bozza di cui alla precedente lettera a), è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere

proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito web istituzionale e, per la categoria di stakeholders interni, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti) a presentare, entro un di trenta (10) giorni decorrenti dalla data d'inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte del Presidente.

ARTICOLO 24 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

- 1 Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice integrativo provinciale, nonché i loro successivi aggiornamenti, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Provincia di Pesaro e Urbino, al fine di consentire l'esercizio del diritto d'informazione a quanti ne abbiano interesse.
- 2 Il link di pubblicazione del presente Codice è trasmesso, a cura della Segreteria generale tramite e-mail all'ufficio Comunicazione che si farà carico di garantirne la diffusione a tutti i dipendenti della Provincia ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Analoga comunicazione viene effettuata alle imprese che operano in e per la Provincia di Pesaro e Urbino dalle funzioni preposte all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi e di esecuzione di lavori pubblici.
- 3 la Segreteria generale si accerterà che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
- 4 Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, il link di collegamento al Codice di comportamento è consegnato ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
- 5 Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
- 6 Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace il decreto di approvazione del medesimo.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Art. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione è tenuta a garantire la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale ed 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 stessa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice di comportamento revoca e sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

ALLEGATO N.1 – TABELLA SINOTTICA SANZIONI DISCIPLINARI

articolo/comma del codice	sanzioni
art. 7; art. 11, comma 4	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario comunale</u> :<ul style="list-style-type: none">– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010;– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010;– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010;➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :<ul style="list-style-type: none">– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 ex art. 7, c. 4, lettera d) del CCNL 22/02/2010;– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010;– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010;➤ <u>per i dipendenti</u> :<ul style="list-style-type: none">– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 8; art. 9, commi 2 e 4; art. 11, comma 3;	<p>la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :<ul style="list-style-type: none">– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010);– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Amministrazione sia stata



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

<p>art. 12, comma 6;</p>	<p>condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010);</p> <ul style="list-style-type: none">– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici (15) giorni;– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento del danno a cui sia stata condannata l'Amministrazione per effetto della predetta violazione (art. 7, comma 7, del CCNL 22/02/2010);– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art. 7, comma 8, del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti</u> :– la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);– la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);– la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018);
<p>art. 9, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010);



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>per i dipendenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 9, commi 3 e 4	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai commi 3 e 4 comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 9, commi : 6, 7, 8, 9 e 10; art. 11, commi : 6, 7, 8, 9 e 10	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);
art. 10, comma 1	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

	<ul style="list-style-type: none">– in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti</u> :– in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 10, comma 7	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
art. 12, commi 3 e 5;	<p>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010);



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>per i dipendenti</u> :– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
art. 13, commi 1, 2, 3 e 7;	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera e) del CCNL 22/02/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010)➤ <u>per i dipendenti</u> :– la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018)
articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti</u> :– la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018). <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
articoli 21, 22, 23, 24, 25 e 27	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale e per il RPCT</u> :– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010); <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi;</p>