



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO (ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001).

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente "Codice" integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale".

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il "Codice" si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture provinciali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice" comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del "Codice generale".
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal "Codice"



generale” e dal presente “Codice” e sono altresì stabilite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei predetti obblighi.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del “Codice generale” e del presente “Codice” nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l’impresa in caso di inosservanza.

Articolo 3

Principi generali

1. Il personale della Provincia di Pesaro e Urbino conforma i propri comportamenti ai seguenti principi:
- a) osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e si pone al servizio dell’Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
 - b) svolge i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare;
 - c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - e) esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;



- f) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari medesimi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente della Provincia non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
2. Il dipendente della Provincia non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini dell'art.4 del "Codice generale" e del presente "Codice", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli, anche sotto forma di sconto, di valore non superiore a 150 euro, fermo restando che tale importo è da intendersi come il limite massimo del valore economico dei regali o delle altre utilità conferiti cumulativamente nel corso di ciascun anno solare.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti della Provincia, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore a 150 euro, sono



consegnati, entro tre giorni lavorativi successivi a quello del loro ricevimento, al dirigente del servizio di appartenenza. Della consegna è redatto apposito verbale da comunicare, entro i successivi due giorni lavorativi, al responsabile della prevenzione della corruzione. Se il regalo o l'utilità sono ricevuti da un dirigente, la consegna è effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale da trasmettere al Presidente della Provincia.

6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 5 sono prioritariamente devoluti, dal consegnatario, ad ONLUS operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. Se la devoluzione non sia possibile o non vada comunque a buon fine, il consegnatario disporrà la restituzione dei regali o delle utilità ai soggetti conferenti. L'avvenuta devoluzione o restituzione è segnalata, via mail, al responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente della Provincia nel termine massimo di tre giorni.

7. I dipendenti non possono, in ogni caso, accettare inviti conviviali da affidatari di incarichi, lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente e responsabile di ufficio vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 5

Collaborazioni esterne

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

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;



- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo, o di controllo, riguardo allo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Articolo 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio in cui è assegnato, entro 5 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto all'attività amministrativa di competenza dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Le comunicazioni e le determinazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Articolo 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Tali soggetti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

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

Articolo 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o



stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, con le relative ragioni, in cui sussiste un obbligo di astensione. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del dirigente di servizio decide direttamente il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 9

Comunicazioni ai sensi degli articoli 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli articoli 6, 7 e 8, non solo in caso di assunzione o assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Articolo 10

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando in via riservata al medesimo responsabile e al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.



4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs.165/2001. In particolare il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, sempre ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Provincia, che è tenuto a conoscere.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.



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

Articolo 12

Comportamento nei rapporti privati

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

2. Il dipendente della Provincia di Pesaro e Urbino, per la peculiarità della sua funzione, è tenuto ad adottare un comportamento nei rapporti privati che sia aderente ai valori dell'Ente e non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.

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

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

- a) non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- b) non chiedono di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Amministrazione Provinciale;
- c) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.



3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, i dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino:

- a) non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffondono i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;
- c) non si avvalgono del proprio ruolo nell'Ente per ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- d) non accettano facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non siano replicabili per la generalità dei cittadini;
- e) non accettano proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
- f) non trattano, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali siano coinvolti, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- g) non assicurano, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- h) si astengono dal compromettere l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori od Amministratori;
- i) non forniscono informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consigliano il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere.



Articolo 13

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Nello svolgimento del servizio il dipendente, in particolare, è tenuto:
 - a) ad assicurare il rispetto della tempistica definita con riguardo ai procedimenti amministrativi, ai processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo e con riguardo alle fasi dello stesso;
 - b) ad assicurare diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
 - c) a rispettare l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai referenti sovraordinati;
 - d) ad utilizzare beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati;
 - e) a rispettare le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
 - f) a rispettare e a far rispettare l'immagine pubblica della Provincia di Pesaro e Urbino conscio che, durante il servizio, la rappresenta;
 - g) a curare il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;



- h) a rispettare la privacy sia degli utenti che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
- i) ad utilizzare adeguatamente i materiali e le attrezzature curando il risparmio delle risorse e delle energie necessarie per l'erogazione del servizio.

Articolo 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, senza ritardo e comunque entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine da parte di disposizioni specifiche.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della completezza della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, opera a diretto contatto con il pubblico, è sottoposto, oltre che agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio, anche ai seguenti specifici obblighi:
 - a) opera con cortesia e disponibilità, indirizzando la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti,



rispondendo nella maniera più completa e accurata possibile, non assumendo impegni né anticipando l'esito di decisioni o azioni altrui, fornendo informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

b) assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;

c) dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;

d) esibisce il badge durante il servizio od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione;

e) provvede ad indirizzare il cittadino al funzionario o all'ufficio competente al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, e salvo in particolare l'esercizio dei diritti sindacali, il personale della Provincia di Pesaro e Urbino, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione Provinciale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Dirigente di riferimento.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale della Provincia di Pesaro e Urbino si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Provinciale.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore dell'Amministrazione Provinciale che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



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

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

Articolo 15

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



3. Il dirigente deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Dirigenti della Provincia di Pesaro e Urbino, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell’Amministrazione Provinciale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Direttore Generale e al Segretario Generale.

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

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico;

b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa;

c) curare che le risorse assegnate ai suoi uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

d) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

e) assegnare l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

f) svolgere la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;



- g) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- h) adottare, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal



partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del Servizio in cui è inquadrato.

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

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione provinciale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Provincia di Pesaro e Urbino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente "Codice":

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

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della scadenza di presentazione delle offerte;

c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione



al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente “Codice” e del “Codice generale” i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Provincia di Pesaro e Urbino si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente “Codice”, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente “Codice” e del “Codice generale”, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente “Codice” e del “Codice generale”, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente “Codice” e del “Codice generale”, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale



Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale della Provincia di Pesaro e Urbino sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti.

Articolo 18

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente “Codice” e dal “Codice Generale” integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Amministrazione Provinciale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, individuati dall’art. 16, comma 2 del “Codice generale”, ossia:

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



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

c) nel caso in cui il dipendente concluda, per conto della Provincia di Pesaro e Urbino, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. In questo caso l'applicazione della sanzione deve essere, comunque, valutata con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Provinciale;

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

e) nel caso di recidiva della violazione di cui all'art. 6, comma 2 del "Codice generale" il quale prevede che il dipendente debba astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali – escluse quelle meramente potenziali - del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

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

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

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