

PROVINCIA DI RAVENNA



CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi di condotta

TITOLO II DIRITTI e OBBLIGHI

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse e incarichi

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione,
utilizzo degli strumenti di comunicazione (*mass media* e *social media*)

Art. 13 – Dirigenza

Art. 14 - Contratti e atti negoziali

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

Art. 17 – Responsabilità e sanzioni

Art. 18 - Vigilanza e monitoraggio

Art. 19 - Attività formative

Art. 20 – Diffusione, vigenza e clausola di invarianza finanziaria

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I diritti e doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nei Piani Nazionali Anticorruzione. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO della Provincia di Ravenna.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale della Provincia di Ravenna con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, anche sul territorio e al di fuori delle sedi istituzionali, o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Ravenna.

Articolo 3 – Principi di condotta

1. Il personale della Provincia di Ravenna, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:
 - osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
 - integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
 - utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
 - perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
 - parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

TITOLO II DIRITTI e OBBLIGHI

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, in natura, cumulativi o sotto forma di sconto, nel limite massimo di 150 euro, raggiungibile nell'arco dell'anno, per singolo dipendente, indipendentemente dal soggetto che elargisce il regalo, compenso o altra utilità, ancorché effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, in natura, cumulativi o sotto forma di sconto, nel limite massimo di 150 euro, raggiungibile nell'arco dell'anno, per singolo dipendente, indipendentemente dal soggetto che elargisce il regalo, compenso o altra utilità.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare i regali, i compensi o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, previa tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - 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;
 - 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;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente del Settore/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Dirigente del Settore/Servizio l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero l'adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; resta escluso il consenso a partiti politici od a sindacati.
2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale, la comunicazione è inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. 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, anche per comportamenti allusivi.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente si impegna a tenere una condotta ispirata ai valori di lealtà, imparzialità, integrità e informa per iscritto Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, 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;
- 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, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e all'atto della instaurazione e/o di ogni ipotesi di variazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. I dipendenti possono svolgere attività extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti e autorizzati, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal *Regolamento per il Funzionamento del Servizio Ispettivo della Provincia di Ravenna*.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di ipotetico conflitto d'interessi alla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, 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. L'obbligo di astensione riguarda qualsiasi forma di partecipazione all'attività amministrativa, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto del provvedimento o della decisione finale.

3. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.

4. Sull'astensione del dipendente decide, in forma scritta, il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente, ne dà riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sull'astensione del personale con qualifica dirigenziale e del Segretario generale, decidono, rispettivamente, il Segretario generale ed il Dirigente del personale, nelle medesime modalità scritte previste per i dipendenti.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti

1. I dipendenti ed il personale con qualifica dirigenziale rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

2. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'Ufficio competente Procedimenti Disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite, reati o irregolarità (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano) segnala tali condotte:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante la soluzione informatica per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni individuata dall'Amministrazione disponibile e reperibile alla [pagina istituzionale dedicata](#);
- all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, [tramite il portale dei servizi ANAC dedicato](#).

3. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ha il diritto di essere tutelato 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.

4. Le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione sono trasmesse esclusivamente all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, [tramite il portale dei servizi ANAC dedicato](#).

5. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. La Provincia di Ravenna garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito e l'immediatezza delle comunicazioni e trasmissioni. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela previsti dalla normativa in materia e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in particolare.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 e seguenti del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Provinciali, esercitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dipendente, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

9. La disciplina in materia di *whistleblowing* si applica anche ai dipendenti di enti pubblici economici, di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e agli impiegati presso le imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO contenente i documenti e i dati richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii., allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
- obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
- prestazioni offerte e servizi erogati.

2. 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.

3. Costituisce illecito disciplinare il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione scaturente dall'ordine intimato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

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, uniformandosi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

Articolo 10 – 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, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'Amministrazione né adopera strumenti, mezzi o beni di proprietà dell'Ente di cui abbia a qualsiasi titolo la disponibilità per ottenere utilità e privilegi che non gli spettino o procurare ad altri qualsivoglia danno o vantaggio.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Nell'ambiente di lavoro il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato e consoni all'immagine dell'Ente, al ruolo rivestito, al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione, in modo da essere sempre riconoscibili dagli utenti.

2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o Dirigenti, il dipendente è tenuto a:

- svolgere la propria mansione con responsabilità e coscienza;
- creare un ambiente lavorativo costruttivo, contribuendo all'attività dell'ente in modo propositivo e partecipativo, consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività;
- mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- favorire le relazioni interpersonali e l'integrazione con gli altri scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi, in un'ottica di cooperazione e

d'integrazione tra le diverse strutture organizzative in un'ottica di semplificazione amministrativa;

- evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, concordia e cooperazione nell'ambito degli uffici;
- utilizzare con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, un linguaggio rispettoso, per nulla offensivo o provocatorio;
- mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, guardando con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività;
- monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative;
- partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.

3. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Comitato Unico di Garanzia.

5. I permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente pubblico nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.

6. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve essere preventivamente autorizzato e deve avvenire esclusivamente per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

7. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente colloca al centro la creazione di un ambiente online sicuro, rispettoso e inclusivo ed è tenuto al rispetto del *"Disciplinare per l'utilizzo delle postazioni di lavoro, dei servizi di rete, della posta elettronica e di internet per il personale autorizzato al trattamento di dati della provincia di Ravenna"*.

8. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata, ovvero, in caso di modalità di lavoro da remoto o di prestazione di servizio sul territorio, mediante compilazione tempestiva del diario/scheda di rilevazione delle attività svolte, secondo preventivi accordi intercorsi con il proprio Dirigente/Responsabile.

9. Il dipendente comunica tempestivamente all'organo amministrativo di vertice l'avvenuta conoscenza dello stato di persona sottoposta alle indagini qualora nei suoi confronti sia esercitata azione penale e trasmette ogni informazione e sviluppo processuale utile, al fine di consentire all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari l'adempimento degli obblighi di legge.

10. Ogni attività che comporta il trattamento dei dati personali deve essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di privacy, come disciplinata dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679) nonché delle norme di armonizzazione a coordinamento delle disposizioni vigenti in materia di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

11. Il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente

alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii..

12. In esecuzione e adempimento del *Piano di Formazione* dell'Ente, il dipendente si impegna alla partecipazione e svolgimento dei corsi oggetto di formazione obbligatoria, al fine della valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e quindi dei servizi offerti ai cittadini.

13. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice oltreché nelle disposizioni interne e/o regolamentari *pro tempore* vigenti.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione, utilizzo degli strumenti di comunicazione (*mass media e social media*)

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa ed accurata possibile. 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 esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dell'amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti e/o collaboratori espressamente autorizzati ed incaricati.

4. Nel rispetto della libertà di pensiero e di espressione costituzionalmente sancite e fermo restando l'esercizio dei diritti politici e sindacali, i soggetti cui è rivolto il presente Codice si astengono da comportamenti, opinioni, giudizi offensivi o lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e soggiacciono nella vita privata all'obbligo di riservatezza, che si applica nel caso di utilizzo di strumenti di comunicazione sia tradizionali (*mass media*) che digitali (*social media*) anche quando non sia dichiarato il proprio *status* di dipendente o collaboratore.

Art. 13 - Dirigenza

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 nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.

2. Alla dirigenza, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 Settore/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti, anche mediamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore/Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. 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.

5. Il dirigente deve osservare e 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". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di competenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, secondo integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento ed equità, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e all'esperienza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In sede di valutazione del personale assegnato, il Dirigente è tenuto al rispetto del *"Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance"* della Provincia di Ravenna.

7. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.

8. Il dirigente deve controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, espressione del fondamentale dovere di diligenza del dipendente, evidenziando eventuali deviazioni;
- la gestione della timbratura ed il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio;

- vi sia orientamento all'utente/cliente da parte del dipendente.

Art. 14 - Contratti e 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 alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltretutto a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.
3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. 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, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale presso la Provincia di Ravenna deve avvenire nel rispetto dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost. della obbligatorietà del concorso pubblico per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99, nonché con chiamata nominativa per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Dirigente competente in materia di risorse umane ed il personale coinvolto garantisce la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

Art. 17 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:
 - è fonte di responsabilità disciplinare;
 - è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
 - gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-*quater* del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.
3. I diritti e i doveri dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni di cui all'art. 8 costituiscono forma di responsabilità specifica. L'accertamento, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità penale della persona segnalante o denunciante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non garantisce le tutele previste per il whistleblowing e comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare.
4. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:
 - a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
 - c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.
5. La sanzione disciplinare dell'espulsione viene applicata, altresì, nelle seguenti fattispecie solo in caso di recidiva:
 - a) accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - b) acquisizione di decisioni o esecuzione di attività adempiute in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - c) diffusione, per mancato controllo da parte del Dirigente del Settore/Servizio, nei limiti delle sue possibilità, di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.
6. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO della Provincia di Ravenna ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio competente per i 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, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascun Settore/Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. 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 e della Trasparenza.

Articolo 19 - Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
2. Il necessario oggetto dell'azione formativa, come concretamente dettagliata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programmata in modo da prevedere meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione, si articola in:
 - un livello generale, per tutti i dipendenti, afferente all'aggiornamento delle competenze, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento;
 - un livello specifico, per il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i componenti dell'organismo di controllo, i Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, che afferisce temi settoriali, in relazione al ruolo svolto nell'Amministrazione.

Articolo 20 - Diffusione, vigenza e clausola di invarianza finanziaria

1. La Provincia di Ravenna assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
2. L'entrata in vigore di norme di legge o regolamentari successivi al presente Codice, che rechino una disciplina con esso diversa e/o incompatibile, comportano la caducazione delle relative norme e la loro automatica sostituzione con quanto previsto dalla legge o dai regolamenti, fino a relativo recepimento.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente, con l'eccezione dell'azione formativa, fattispecie per la quale, rilevato il carattere obbligatorio del suo svolgimento e stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, si versa fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122. In tutto quanto il resto, l'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.