



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

Bozza del  
**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIALE**  
dell'Amministrazione Provinciale di Imperia

**TESTO IN CONSULTAZIONE**



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

## INDICE

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



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento speciale dell'Amministrazione Provinciale di Imperia, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Provincia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Si estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione Provinciale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione Provinciale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative operanti nella provincia di Imperia.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

6. Il dipendente non accetta, con qualsiasi tipologia di contratto, incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati (persone o Enti) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione Provinciale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. ~~Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~

~~— per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera b);~~

~~— per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera e).~~

## **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Personale Sistema Organizzativo, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati.



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. ~~Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~

- ~~— per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera b);~~
- ~~— per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera a).~~

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente (mediante apposita autocertificazione), all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o alla data di entrata in vigore del presente codice, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del settore 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:

- 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

4. ~~Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~

- ~~— per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera b);~~
- ~~— per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera a).~~

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

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

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al dirigente del settore di appartenenza per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario Generale sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

- ~~4. Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~
- ~~— per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera b);~~
  - ~~— per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera a).~~

## *Art. 8 – Prevenzione della corruzione*

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione Provinciale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attenendosi al modello procedurale adottato dall'ente e reso noto a tutti i dipendenti dal suddetto Responsabile.*

*2. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano tutte le tutele e garanzie previste dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dalla Legge 30 novembre 2017, n.179.*

*3. I dati inerenti al dipendente che segnala gli illeciti sono protetti a partire dall'invio della segnalazione e in ogni fase successivo, e non possono essere resi noti senza il suo consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto a tenere riservata la stessa e l'identità del segnalante e risponde a titolo di responsabilità disciplinare qualora contravvenga a tale obbligo, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.*

*4. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.*

*Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione anche se conseguenti alla stessa. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso prevista dagli artt. 22 e ss della L. 241/1990 e s.m.i..*

*Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001*

*5. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.*



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

## *Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità*

*1. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

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

*3. Si rinvia ai contenuti della sezione Trasparenza del Piano di prevenzione della corruzione.*

## *Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati*

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione Provinciale, ivi compresi comportamenti extralavorativi di rilievo penale, accertati con sentenza passata in giudicato, che per la loro specifica gravità possono incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente.*

## *Art. 11 – Comportamento in servizio*

*1. Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.*

*2. Nello specifico contesto di cui al punto che precede il dipendente deve, in particolare:*

- a) collaborare con diligenza con i Dirigenti e con gli altri dipendenti, osservando le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza;*
- b) rispettare le norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e le relative istruzioni impartite dall'Amministrazione;*
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- d) nei rapporti con il cittadino fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR 445/2000 in tema di autocertificazione;*
- e) rispettare l'orario di lavoro prescritto, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di riferimento e senza aver registrato l'uscita con le prescritte modalità;*
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;*
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;*
- k) utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi informativi e telefonici dell'ufficio e in generale le risorse messe a disposizione con cura e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;*
- l) utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella propria disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio;*
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;*
- o) in caso di assenza dal lavoro per malattia, osservare scrupolosamente le disposizioni in materia e le istruzioni impartite dall'Amministrazione;*
- p) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.*

3. 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.

4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza del riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale/Direttore Generale.

5. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della performance, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

6. I dirigenti dei settori e il dirigente del settore personale secondo le rispettive competenze devono controllare che:





# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

- L'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi evidenziando eventuali deviazioni.
- L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del settore, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione
- La timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente

7. Il dipendente nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, adottando tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danno.

## **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo e comunque non oltre 15 giorni (quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi strictu sensu) alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o settore competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione Provinciale, 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 e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

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

3. I dipendenti dell'URP nonché i dipendenti che svolgono la loro attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico curano il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione Provinciale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a Codice di comportamento speciale (pubblicazione ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) 9  
www.provincia.imperia.it



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al settore competente.

- 6. ~~Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~
- ~~per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera b);~~
  - ~~per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera b).~~

## **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti o funzionari che svolgono funzioni dirigenziali**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti nonché ai funzionari cui siano conferite funzioni dirigenziali, ai sensi degli artt. 109, comma 2 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del Dlgs. 165/2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione Provinciale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel settore cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. 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".

## **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione Provinciale, 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, Codice di comportamento speciale (pubblicazione ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) 10  
[www.provincia.imperia.it](http://www.provincia.imperia.it)



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

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 Provinciale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione Provinciale, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione Provinciale 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 Provinciale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale o il direttore generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Provincia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente del settore di appartenenza.

## **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione Provinciale si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 232 del 30.12.2010.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Provinciale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della Codice di comportamento speciale (pubblicazione ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) 11  
[www.provincia.imperia.it](http://www.provincia.imperia.it)



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il responsabili per la prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni

6. Al personale dell'amministrazione Provinciale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

8. I dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al settore competente particolari necessità di intervento da inserire nell'ambito della programmazione formativa annuale.

9. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

~~10. Le violazioni al presente articolo saranno sanzionate, graduando l'entità delle stesse:~~

- ~~— per i dipendenti CCNL 11/04/2008 art. 3 comma 4 lettera a);~~
- ~~— per i dirigenti CCNL 2006/2009 art. 7 comma 4 lettera a).~~

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso, **nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione** del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Provinciale di Imperia.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste **dalla legge e dai contratti vigenti**, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16 comma 2 del DPR nr. 62/2013.

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

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

6. 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.



# AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

## **Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Provinciale di Imperia;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Settore Personale Sistema Organizzativo a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei settori conferenti;
- trasmissione , tramite e-mail a cura dei settori conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il settore competente, momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento , dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.