

PROVINCIA DELL'AQUILA

Medaglia d'oro al Merito Civile

CODICE DI COMPORAMENTO

Allegato "D" alla proposta di G.P. 48147

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento in servizio
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e Direttori di Dipartimento
- Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 13 - Valori della Provincia dell'Aquila
- Art. 14 - Valore contrattuale del codice
- Art. 15 - RegISTRAZIONI contabili
- Art. 16 - Risorse Umane
- Art. 17 - Molestie sul luogo di lavoro
- Art. 18 - Tutela della Privacy
- Art. 19 - Controlli Interni
- Art. 20 - Registrazione delle operazioni
- Art. 21 - Tutela del Patrimonio
- Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", coerente alla struttura organizzativa dell'Ente finalizzato a prevenire possibili comportamenti non conformi a legge, nonché per assicurare certezza delle procedure interne, inerenti l'applicazione delle infrazioni e le relative sanzioni, 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, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, trasparenza che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia dell'Aquila. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale 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.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia dell'Aquila.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, ad eccezione di quelli di modico valore.

2. Il modico valore è fissato, nell'arco dell'anno, in complessive € 150,00 per i regali o altre utilità percepite, così come previsto dall'art. 4, comma 5, del Codice generale.

3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore di Dipartimento in relazione alle proprie competenze e prerogative, vigila sulla corretta applicazione del

presente articolo da parte dei Dirigenti dei Settori e Servizi in cui lo stesso è articolato, segnalando eventuali violazioni al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile anticorruzione.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di propria appartenenza, entro 5 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso Settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore di appartenenza, limitatamente ai procedimenti amministrativi in cui lo stesso è coinvolto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, 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. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

4. 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.

5. 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 dell'ufficio.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale, nonché il competente Direttore di Dipartimento il quale assume i provvedimenti del caso dandone comunicazione al Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. 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 o funzionale, il dirigente responsabile della gestione del personale, nonché il competente Direttore di Dipartimento il quale assume i provvedimenti del caso dandone comunicazione al Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione..

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, entro 5 giorni al Dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente di Settore che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate, previa comunicazione al Direttore di Dipartimento. Sull'astensione del Dirigente di Settore decide, dandone comunicazione al Segretario Generale, il Direttore di Dipartimento che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Direttore di Dipartimento decide il Segretario Generale, provvedendo alla nomina di altro Direttore di Dipartimento che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni assunte, in via sostitutiva.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente di Settore vengono indirizzate in via riservata al Direttore di Dipartimento, nonché al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere 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 dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; e successive modificazioni e integrazioni.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il Dirigente di Settore vigila sull'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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso l'uso avanzato ed in via esclusiva del software "cityware", da applicare alla totalità degli atti e dei provvedimenti, di competenza dell'Ente, in linea agli obblighi di informazione e di tracciabilità delle misure previste dal P.N.A., nonché alle ulteriori esigenze di archiviazione e conservazione, come disposto dal CAD, a tal fine l'OIV individua tra gli obiettivi prioritari del Piano delle Performance di tutto il personale dipendente la compiuta implementazione ed attuazione del programma informatico "cityware" in dotazione, anche per consentire in ogni momento il monitoraggio, la replicabilità, nonché la relativa tempistica di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dell'Ente.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il Dirigente di Settore assegna 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 allo stesso assegnato. Il Dirigente di Settore 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 il dipendente, fermo restando l'obbligo di ottemperare, può far pervenire segnalazione al Direttore di Dipartimento.
2. Il Dirigente di Settore deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente di Settore deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) l'utilizzo del materiale, delle attrezzature in dotazione al Settore, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni altro bene, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando altresì lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. Ogni dipendente durante la prestazione di lavoro, deve tenere un comportamento improntato ai principi della buona educazione e di massimo rispetto verso gli Amministratori e Superiori gerarchici; durante la prestazione lavorativa, per non disturbare i colleghi, si esprime con tono di voce basso e con linguaggio corretto, evitando di attardarsi in telefonate private e tenendo basso il volume della suoneria del proprio cellulare; ogni dipendente deve evitare di ricevere nella sua sede dell'Ufficio, altro personale estraneo e gli è precluso accedere in altri Uffici o allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per adempiere a determinati obblighi di servizio, ove preventivamente autorizzato. Restano ferme le altre disposizioni regolanti i diritti ed i doveri, previste in materia di pubblico impiego.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica 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 il Dirigente di Settore, sulla base delle disposizioni interne, trasmette la stessa all'Ufficio del protocollo generale affinché quest'ultimo provveda alla riassegnazione della stessa al diverso competente Settore. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il Dirigente di Settore o il Funzionario delegato, 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. Il Dirigente di Settore assicura il rispetto degli standard di qualità dei servizi offerti sulla base della vigente normativa.

3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti ai Settori competenti, rispondendo nella maniera più completa e accurata possibile; i medesimi dipendenti, 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.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti e Direttori di Dipartimento.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti di Settore ed ai Direttori di Dipartimento, 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 e/o Direttore di Dipartimento, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari o ogni altro tipo di interesse anche potenziale, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica assegnatagli; Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento deve dichiarare 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 il Servizio o il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, entro il mese di dicembre di ciascun anno. Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento 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 Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando all'UPD e al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile anticorruzione, l'eventuale inottemperanza.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti di Settore per ciascuna struttura di propria competenza, i Direttori di Dipartimento per i Settori di specifica appartenenza, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Tutti i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento curano e promuovono la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi 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; tale Ufficio provvede al monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice, ai sensi

dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica i dati relativi al Responsabile della prevenzione della corruzione, per il successivo invio 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.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 ed ogni altra disposizione vigente.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 13

Valori della Provincia dell'Aquila

1. Le norme del Codice etico si applicano agli organi politici, amministrativi e di controllo, a tutti i Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento, ai dipendenti della Provincia dell'Aquila e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Ente.

Alla base del Codice si collocano i Valori ai quali si ispira la Provincia dell'Aquila, che costituiscono la necessaria premessa alle norme comportamentali ed in sintesi:

- Il primato, rispetto e tutela della persona;
- Lo sviluppo culturale, sociale ed economico, del territorio di riferimento e della Regione Abruzzo quale *ragion d'essere* della Provincia dell'Aquila;
- Il rispetto dei doveri e la tutela dei diritti;
- Il miglior esercizio dei servizi propri e delegati, l'implementazione di nuovi servizi, la loro diffusione sul territorio, la maggiore efficienza della gestione, ottimizzando l'utilizzo delle risorse e, ad un tempo, assicurando efficacia all'azione amministrativa;
- Il presidio della *mission* dell'Ente, partecipando attivamente alla ricostruzione post-sisma, aprendo nuove aree di attività (come nel settore delle energie sostenibili o della lotta al digital divide) ed in particolare, in settori ad alto ritorno di sviluppo ed occupazione;
- La onestà comportamentale e la integrità morale, secondo comportamenti ispirati a equità e criteri di giusta condotta, per riaffermare la centralità del cittadino quale fruitore dei servizi pubblici;
- La massima trasparenza possibile nei processi decisionali e in quelli operativi in modo da evitare comportamenti anche solo colpevolmente non corretti;
- La fiducia all'interno dell'Ente e nelle relazioni con l'ambiente esterno, la condivisione degli obiettivi e del lavoro necessario per il loro perseguimento;
- La cultura della responsabilità, la meritocrazia e la valutazione, per assegnare le premialità e disegnare i percorsi di carriera;
- La continua ridefinizione e l'adeguamento del proprio assetto di governance e sul funzionamento degli Uffici per dare risposta alle esigenze dei cittadini e delle imprese;
- La salvaguardia dell'ambiente, l'utilizzo responsabile delle risorse nel rispetto delle dinamiche naturali, per conservare e tutelare le biodiversità e gli equilibri naturali.

Art. 14

Valore contrattuale del codice

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di ogni dipendente e di ogni Dirigente e/o Direttore di Dipartimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può portare ad azioni disciplinari, come previsto dal Codice disciplinare.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal Dirigente/Direttore di Dipartimento o dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto di collaborazione, se posta in essere da un soggetto terzo.

2. Per le ulteriori responsabilità connesse alla violazione del presente Codice si richiamano le disposizioni previste all'art. 16 del Codice Generale, che hanno prevalenza anche sul Codice di disciplina.

Art. 15

Registrazioni contabili

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ognuno è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

2. Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al dirigente competente.

Art. 16

Risorse Umane

1. Le risorse umane sono le risorse di maggior valore per l'Ente e l'elemento indispensabile per la sua stessa esistenza. La dedizione e la professionalità dei Dirigenti/Direttori di Dipartimento e dei dipendenti tutti, sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

2. L'Amministrazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente in una logica strategica di sviluppo del capitale umano.

3. L'Amministrazione verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti e/o Responsabili delle posizioni organizzative, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e ss..

Art. 17

Molestie sul luogo di lavoro

1. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei generi, di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Ente previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie sessuali e personali di ogni tipo.

Art. 18

Tutela della Privacy

1. Le attività della Provincia dell'Aquila richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a processi complessi, negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

Le banche dati dell'Ente possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi di aziende, di terzi o della stessa Amministrazione.

2. È obbligo di ogni Dirigente/Direttore di Dipartimento e di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

3. L'Ente si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

4. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o del dirigente competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Ente o di farne uso in modo da poter recare ad esso pregiudizio, ciascuno, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Ente da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso, possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Art. 19

Controlli Interni

1. I Dirigenti/Direttori di Dipartimento ed i dipendenti devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo preventivo, concomitante e successivo e coscienti del contributo che queste danno al rispetto della legge ed al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
2. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Ente con l'obiettivo di responsabilizzare i dipendenti, assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
3. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Dirigenti/Direttori di Dipartimento e tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.
4. Nell'ambito delle loro competenze, i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti di Settore e/o i Responsabili di servizio sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.
5. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, veritiera, coerente e congrua.
6. I Dirigenti/Direttori di Dipartimento promuovono meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, la rotazione nella composizione delle commissioni di gara, la trasparenza delle procedure di appalto, al fine di promuovere la cultura della condivisione e garantire verifiche incrociate e concomitanti.
7. L'attuazione di principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, ai quali si ispira questo Codice, devono contribuire ad accrescere e diffondere nell'Ente la cultura della responsabilità, del controllo e della rendicontabilità.

Art. 20

Registrazione delle operazioni

1. Tutte le azioni e le operazioni della Provincia dell'Aquila devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del/i responsabile/i del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto informatico (*cityware, mail locale, intranet, ecc.*) al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Art. 21

Tutela del Patrimonio

1. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

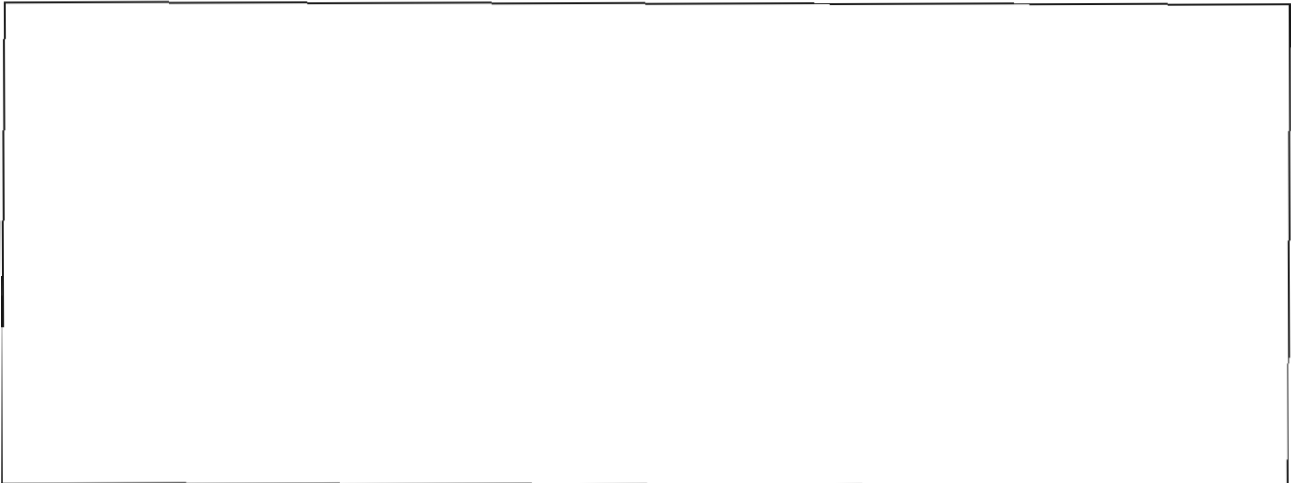
2. Nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Ente o permettere ad altri di farlo. Eventuali abusi sono puniti a norma del Codice disciplinare, al quale si rinvia per il sistema sanzionatorio dell'Ente.

Art. 22

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di Comportamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione G.P. n. 211 del 30/12/2010, significandosi che per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio a quanto disciplinato e prescritto dal Codice Generale di cui al D.P.R. 62/2013.
2. L'Amministrazione provvede, attraverso il Responsabile del P.T.T.I. ad assicurare la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale, sulla intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

CONTRIBUTO PER LA DEFINIZIONE DI REGOLE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE DA PREVEDERE E PER L'INDIVIDUAZIONE DI GUIDE COMPORTAMENTALI PER I VARI CASI NELL'AMBITO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE



N.B.) Indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, segnatamente, alla Tavola n. 4 - codice di comportamento:

[...] il Codice di comportamento di ciascuna amministrazione deve prevedere "regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità", cioè "regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio"; il Codice deve "essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire".

"RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012
- d.P.R. 62/2013
- PNA 3.1.3, all.1 B.4

MISURE DA ATTUARE:

- Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.
- Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice
- Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice
- Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.
- Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice
- Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice."