



PROVINCIA DI AVELLINO

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DI AVELLINO



APPROVATO CON PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N.96 DEL 28.09.2023

PREMESSA AL CODICE	2
Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente	2
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali.....	3
CAPO II DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	4
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	6
Art. 7 Obbligo di astensione.....	7
Art. 8 Prevenzione della corruzione	8
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 11 Comportamento in servizio.....	9
Art. 12 Utilizzo delle nuove tecnologie	10
Art. 13 Uso di internet e dei social network.....	10
Art. 14 Rapporti con il pubblico	11
Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili apicali	12
Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali	13
CAPO III DISPOSIZIONI FINALI.....	14
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	15
Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni	15
ALLEGATO 1	17
ALLEGATO 2	20
ALLEGATO 3	22

I dirigenti/responsabile apicale e i dipendenti della Provincia di Avellino sono tenuti all'osservanza del presente codice di comportamento aggiornato alla delibera dell'Autorità nazionale Anticorruzione n. 177 del 19/02/2020 di approvazione delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni nonché al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Il codice è definito "con procedura aperta alla partecipazione" ovvero con il coinvolgimento ed il confronto degli stakeholder (associazioni di consumatori, utenti, sindacati, etc).

PREMESSA AL CODICE

Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente

1. La Provincia di Avellino ritiene imprescindibile prevenire e sanzionare qualsiasi atto o comportamento che offenda la dignità della persona, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. La Provincia garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, il contrasto al mobbing, allo stalking o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. La Provincia promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti a qualunque livello, incentivando il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
4. La Provincia, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
5. Ogni accertata violazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori costituisce un illecito disciplinare, in quanto colui che si renda responsabile di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001", come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia di Avellino sono tenuti ad osservare, al fine di contribuire a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, in coerenza con le Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale dipendente della Provincia di Avellino, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, anche con qualifica dirigenziale, ivi compresi i titolari di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, nonché ai soggetti che svolgono le funzioni equiparate ai dirigenti, operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi

politici. Le disposizioni del presente Codice, si applicano altresì ai membri delle commissioni tecniche, scientifiche, esaminatrici o di valutazione ed ai componenti di comitati.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti:
 - dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - dei soggetti che svolgano la pratica forense presso l'Avvocatura Provinciale;
 - dei collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione.

A tale fine:

- negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è fatto espresso riferimento alle norme di comportamento, che se violate danno luogo alla risoluzione del contratto;
- negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati e contratti di appalto, i Dirigenti/responsabile apicale inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

“NORMA DI COMPORTAMENTO”:

“L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. In caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, si provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Dirigente interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Provinciale il diritto al risarcimento dei danni.

Tali disposizioni dovranno essere inserite, altresì, negli atti di regolazione dei rapporti tra l'ente ed i soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.”

3. Le previsioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati dalla Provincia, nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società partecipate le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza della Provincia.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali” il presente Codice si presume conosciuto da tutti i suoi destinatari.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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 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 della pubblica amministrazione. 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 in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.
6. Nei rapporti con i colleghi, i superiori o i subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato ai principi di collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce la pari opportunità. Si astiene dal tenere comportamenti e atteggiamenti caratterizzati da conflittualità e in nessun caso lede la dignità dei colleghi dei superiori o subordinati.
7. Divergenze rispetto a modelli comportamentali, sconfinanti in gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose saranno oggetto di sanzioni disciplinari.
8. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno degli edifici dell'Ente, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo.
9. Il dipendente mostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.
10. La violazione agli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dalle disposizioni contenute nel PTPCT, costituisce illecito disciplinare.

CAPO II DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o 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, nè 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 sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro annui, anche sotto forma di sconto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e sempre che non siano percepiti all'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggio in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità e l'immagine della Provincia. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali. Non è comunque consentito ricevere più regali dallo stesso donante.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da ditte appaltatrici, da professionisti, società, enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento e da soggetti privati, anche senza finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con la Provincia, ovvero, da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
9. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al comma 7, devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali.
10. Il dipendente non sollecita presso ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con la Provincia, ovvero, presso privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente, il conferimento di incarichi a parenti o affini entro il 4° grado.
11. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto,

nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti per il collocamento a riposo, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

12. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti/responsabile apicale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
13. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/responsabile apicale.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio ovvero dall'adesione, al Dirigente del servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza 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. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i dirigenti/responsabile apicale e il Segretario Generale la comunicazione va fatta rispettivamente al Segretario Generale e al Presidente (*Allegato 1*). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il Dirigente valuta, nei successivi 15 giorni, l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di prevenire possibili situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
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.
4. Il pubblico dipendente che partecipa attivamente, come candidato ovvero rappresentante di partito politico, movimento o lista civica, alle consultazioni elettorali di qualunque livello, si astiene dall'utilizzare in qualsiasi modo la qualità di pubblico dipendente, nonché la qualifica ricoperta nell'Ente per la propaganda elettorale.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (*Allegato 1*)Analogo obbligo di comunicazione sussiste in caso di variazione rispetto a precedenti comunicazioni.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta

variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'esistenza e/o permanenza di conflitti di interesse dovrà vigilare il dirigente competente dandone adeguata comunicazione.
4. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a pregiudizio dell'immagine della Provincia di Avellino ed adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, alla Provincia, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi dirigenziali o funzioni equiparate ai dirigenti.

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 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, 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. Sull'astensione decide il dirigente del servizio di appartenenza, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualora la circostanza riguardi il personale dirigente, ovvero il Presidente qualora la circostanza riguardi il Segretario/Direttore Generale.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Dirigente, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente/ Segretario con il relativo esito, sono trasmessi al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente (*Allegato 2*).

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT, ovvero all'ANAC utilizzando il canale riservato, eventuali situazioni di illecito, nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. I dipendenti comunicano altresì al RPCT, per il tramite dei suoi referenti:
 - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
 - b) l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso.”
3. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter del whistleblowing secondo le modalità specificate nel vigente Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti.
4. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
5. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica amministrazione segnali condotte illecite sono riconosciute le tutele specifiche previste dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2002 e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 51 della Legge n. L. 90/2012, e dal vigente Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti, consultabile al link: <https://provinciadiavellino.whistleblowing.it/>.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nel PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
2. 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.
3. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel PTPCT, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio
4. I dirigenti/responsabile apicale devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d) della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al

Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i dirigenti/responsabile apicale si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente gestisce il flusso informatico attraverso il sistema informatico in dotazione.
6. Il dipendente per le comunicazioni interne utilizza la e-mail di servizio. Il mancato controllo e monitoraggio della e-mail non costituisce idonea giustificazione nel caso di mancata acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.
7. Il dipendente controlla costantemente nell'arco della giornata lavorativa la posta elettronica e la scrivania virtuale a lui assegnata e risponde disciplinarmente degli effetti del mancato controllo.

Art. 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 la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso la Provincia a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal responsabile, svolgendo i propri compiti con impegno adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nella redazione degli atti cura la corretta e completa motivazione, assicurando chiarezza nel percorso logico giuridico. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge e ai regolamenti.
2. 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.
3. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro fuori dai locali di lavoro.
4. Ogni dirigente rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti del proprio settore.
5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non si trattiene in occupazioni estranee al servizio. Tali si intendono anche ripetute e lunghe conversazioni telefoniche private, l'accesso ai social network, compiuto anche attraverso il cellulare personale.
7. Il dipendente non sosta nei pressi dei dispositivi marcatempo in prossimità dell'orario di uscita dal lavoro.
8. Il dirigente e il servizio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
9. Il dirigente vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all'U.P.D. le pratiche scorrette.

10. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
11. Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.
12. I dirigenti/responsabile apicale vigilano sulla corretta utilizzazione, da parte dei propri dipendenti, delle risorse strumentali assegnate.
13. Il dipendente si impegna ad attuare il Piano nazionale di contenimento dei consumi energetici rispettando le direttive e assumendo comportamenti virtuosi volti alla riduzione dei consumi energetici nell'Ente. I dirigenti/responsabile apicale promuovono campagne di sensibilizzazione affinché i dipendenti quotidianamente adottino comportamenti orientati all'efficienza energetica.
14. Il dipendente separa il materiale di scarto (bottigliette di plastica, carta) utilizzando gli appositi contenitori e contribuendo a migliorare nell'Ente la raccolta differenziata.

Art. 12 Utilizzo delle nuove tecnologie

1. Il dipendente applica il codice dell'amministrazione digitale ed è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici della Provincia.
2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti.
3. Il dipendente nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronici (PEC) o e-mail.
4. L'utilizzo dell'account istituzionale non è consentito per fini privati ma soltanto per finalità connesse all'attività lavorativa.
5. E' vietato al dipendente l'utilizzo di account di posta elettronica personali per inoltrare comunicazioni inerenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore che non consentono al dipendente l'accesso all'account istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Provincia. Ciascun messaggio di posta in uscita deve contenere nome cognome, qualifica rivestita e settore/servizio di appartenenza e recapito istituzionale al quale il dipendente è reperibile.
7. Il dipendente nell'esercizio dell'attività di affidamento e di gestione dei contratti utilizza le piattaforme di negoziazione e gli strumenti telematici di negoziazione.
8. Il dipendente nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita di dati è obbligato a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art. 13 Uso di internet e dei social network

1. L'Ente riconosce internet e i social network (Facebok, twitter, Instagram. blog forum, chat), quali strumenti per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sanciti dall'art. 21 della Costituzione e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media si astiene:

- dal divulgare informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Ente;
 - dal pubblicare, condividere o commentare dichiarazioni lesive dell'immagine istituzionale, dell'Ente, delle istituzioni in generale, ovvero che ledano l'onorabilità dei colleghi e dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente evita di pubblicare, con qualsiasi mezzo, immagini che ritraggano colleghi, collaboratori, utenti, se non dagli stessi autorizzati.
 4. Il dipendente evita di pubblicare immagini e video dei locali in cui svolge la propria attività lavorativa, salvo autorizzazione scritta del dirigente per comprovate esigenze di servizio.
 5. Il dipendente, fatto salvo il diritto di espressione politica e sindacale, nell'uso dei social media evita l'utilizzo di parole o simboli atti ad istigare all'odio o alla discriminazione.
 6. Il dipendente, nella partecipazione a discussioni in chat, nella condivisione di post evita comportamenti poco rispettosi che possano nuocere all'immagine della Provincia.
 7. Il dipendente non denuncia sui social media problematiche che possano riguardare la propria attività lavorativa.
 8. Il dipendente evita di accedere ai social media durante l'attività lavorativa e per motivi estranei ai propri compiti anche se l'accesso è effettuato su account personale o con dispositivi personali.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere **sia di persona**, attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, sia nelle comunicazioni a mezzo e-mail indicando nome cognome, qualifica rivestita e settore/servizio di appartenenza e un recapito istituzionale al quale il dipendente è reperibile.
2. Nella trattazione delle pratiche affidate opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima amministrazione. 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

5. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o, comunque, in rete.
6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti in vigore nell'Ente.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili apicali

1. Il dirigente/responsabile apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente/responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/responsabile apicale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente/responsabile apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, nei rapporti con i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente/responsabile apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.

5. Il dirigente/responsabile apicale 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 assegnato. Il dirigente/responsabile apicale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente/responsabile apicale cura la crescita professionale dei collaboratori favorendo momenti di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura diretta.
7. Il dirigente/responsabile apicale vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori:
 - delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;
 - dei codici di comportamento e del PTPCT;
 - del corretto utilizzo dei dispositivi di rilevamento elettronico della presenza in servizio.
8. Il dirigente/responsabile apicale effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, in applicazione del vigente regolamento sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente/responsabile apicale coordina e controlla la prestazione lavorativa del personale con incarico di elevata qualificazione.
10. Il dirigente/responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Il dirigente è tenuto a:
 - dichiarare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare la dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità;
 - comunicare con tempestività alla provincia eventuali modifiche delle informazioni rese prima di assumere le funzioni, con particolare riferimento all'insorgere di situazioni di fatto che possono determinare, anche potenzialmente, un conflitto di interesse.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale (*Allegato 3*).
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., che siano conclusi mediante sottoscrizione di moduli o formulari e che siano, quindi, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio (*Allegato 3*).
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale (*Allegato 3*).

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario/Direttore Generale, i dirigenti/responsabile apicale, le strutture di controllo interno, l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'attività di vigilanza è svolta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Nucleo di Valutazione interno è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida ANAC.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Provincia di Avellino e aggiornato annualmente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, supporta l'attività di aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accettate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, coadiuvato dal responsabile del servizio organizzazione e gestione risorse umane, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei dirigenti/responsabile apicale, la pubblicazione del codice sul

sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Al personale della Provincia di Avellino 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. A tal fine, a cura del Dirigente al Personale e con collaborazione dei dirigenti/responsabile apicale potranno essere previsti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice. Provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18 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. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.

Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al presente Codice di comportamento è data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione Trasparente" sottosezione di 1° livello "*Disposizioni generali*" sottosezione di 2° livello "*Atti Generali*" e sottosezione 1° livello "*Altri Contenuti*", sottosezione di 2° livello "*Prevenzione della Corruzione*" e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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. Inoltre, a cura del servizio competente in materia di società partecipate il presente Codice sarà trasmesso all'organo di governo degli enti controllati o partecipanti affinché lo pubblichino nella loro sezione "Amministrazione Trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

2. Il presente codice entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.
3. Con l'entrata in vigore del presente codice è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Avellino approvato con Provvedimento Presidenziale n. 113 del 22/12/2020, nonché ogni altra disposizione dell'Ente in contrasto o con esso incompatibile.



PROVINCIA DI AVELLINO

ALLEGATO 1

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI / ORGANIZZAZIONI E COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI

(Comunicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1 e dell'art. 6, comma 1 del Codice di comportamento della Provincia di Avellino)

Al Dirigente

e, p.c.

Al RPCT

All'Ufficio procedimenti disciplinari

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) il _____
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso il Settore/Area/Servizio/U.O. _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) la propria adesione o appartenenza 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:

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o se 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

e precisamente:

(Deve essere dichiarato dal dipendente che, in prima persona, gli verrà affidato un incarico, retribuito o non retribuito, presso(Ragione sociale/Sede legale/Partita IVA o codice fiscale) per il periodo dal.....al....., specificando altresì in caso di docenza chi saranno gli utenti del corso (ad es: proprietari/gestori di..... operanti nel territorio regionale e/o provinciale oppure associazioni di categoria, ecc.....);

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

(Il dipendente in caso di docenza deve dichiarare che il rapporto diretto intercorre con(ad es: il Centro di Formazione e non con che parteciperanno al corso). Il dipendente deve dichiarare, altresì, di fornire (appena possibile) al Dirigente di Settore/Area competente l'elenco dei soggetti che hanno partecipato al corso di formazione e di informare lo stesso immediatamente, qualora, uno o più dei partecipanti al corso dovessero essere oggetto di successive attività legate all'ufficio o servizio di appartenenza).

Esprime il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui all'informativa di seguito riportata.

Data, _____

Il/La Dichiarante _____

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Servizio Gestione e Organizzazione risorse umane della Provincia di Avellino in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Provincia di Avellino in materia di instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.

<input type="checkbox"/> I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000;
--

- i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Provincia di Avellino, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, **nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato**, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha **natura obbligatoria**. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso.
- titolare del trattamento dei dati** è la Provincia di Avellino nella persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Piazza Libert , 1 – Palazzo Caracciolo - Avellino. Il **responsabile del trattamento dei dati**,   il Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione risorse umane. E' stato nominato **il responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**, Tel. 0825/790333; email: privacy@provincia.avellino.it.

Al fine di tutelare i propri Dati Personali, l'Interessato pu  esercitare, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 21, 22 del regolamento, i seguenti **diritti**: 1) il diritto ad essere informato in merito alle modalit  di utilizzo dei Suoi dati personali (in conformit  alla presente Informativa); 2) il diritto ad accedere ai dati personali; 3) il diritto ad ottenere la rettifica o la cancellazione dei Suoi dati personali in possesso del Titolare; 4) fatte salve le ipotesi di archiviazione e conservazione obbligatorie ai sensi di legge, il diritto a richiedere la cancellazione dei Suoi dati personali ovvero l'interruzione del trattamento o della raccolta dei Suoi dati, in determinate circostanze; 5) il diritto alla trasformazione in forma anonima o al blocco dei Dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non   necessaria la conservazione in relazione alle finalit  per cui i dati sono stati raccolti o dopo trattati; 6) il diritto di opporsi, in tutto o in parte: a. per motivi legittimi al trattamento dei Dati Personali che lo riguardano, ancorch  pertinenti allo scopo della raccolta; b. di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione; 7) il diritto del risarcimento del danno materiale e immateriale causato da una violazione del Regolamento, ai sensi dell'art. 82 del Codice. Per esercitare i su indicati diritti l'Interessato pu  presentare le sue istanze al Responsabile per la Protezione dei dati, come innanzi identificato ed ai contatti ivi indicati. In caso di esercizio di uno qualsiasi dei su menzionati diritti,   onere del Titolare verificare che l'interessato sia legittimato ad esercitarlo e verr  dato riscontro, di regola, entro un mese.

Data, _____

Il/La Dichiarante _____



PROVINCIA DI AVELLINO

ALLEGATO 2

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

(Comunicazione ai sensi dell'art. 7, comma 2 del Codice di comportamento della Provincia di Avellino¹)

Al Dipendente/Dirigente
(Cognome e Nome)

Al Responsabile Servizio Organizzazione
e Gestione Risorse Umane

e, p.c.

Al RPCT
All'Ufficio procedimenti disciplinari

Il/la dirigente/R.P.C.T. _____

del Settore/Servizio/ _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del vigente Codice di
Comportamento dal dipendente _____

(Cognome e Nome)

in servizio presso _____

(Area /Settore/Servizio/ U.O.)

e acquisita al protocollo con n. _____ del _____

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione:

realizza un conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale*)

ovvero

non realizza un conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale*)

DISPONE

- l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di questa): _____

¹ La comunicazione è effettuata dal Dirigente se la dichiarazione di astensione è effettuata dal dipendente ovvero dal RPCT se la dichiarazione di astensione è effettuata dal Dirigente, ovvero dal Presidente se la dichiarazione di astensione è effettuata dal Segretario Generale

poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale* -). Al riguardo si specifica infatti che _____

Pertanto lo solleva dall'espletamento dell'attività medesima;

- che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) _____
venga quindi affidata al dipendente sig. _____
in servizio presso _____

ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la medesima o altra situazione di conflitto di interesse,

ovvero

- che l'espletamento dell'attività venga avocata a sé per le seguenti motivazioni

in alternativa

DISPONE

- che il dipendente _____
può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale* -).

Al riguardo si specifica infatti che _____

Data, _____

Il/La Dirigente



PROVINCIA DI AVELLINO

ALLEGATO 3

OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Comunicazione ai sensi dell'art. 14, commi 2,3 e 4 del Codice di comportamento della Provincia di Avellino²)

Al Dirigente

e, p.c.

Al RPCT

All'Ufficio procedimenti disciplinari

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) il _____
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso il Settore/Area/Servizio/U.O. _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto
la propria responsabilità

DICHIARA

1) **di astenersi** dal concludere contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel triennio precedente.

In particolare si precisa che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrando tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (*specificare l'oggetto del contratto*) _____

a) l'impresa interessata è (*specificare la ragione sociale*) _____

b) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data _____
(*in alternativa*) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data _____

² La comunicazione di astensione, ovvero l'informativa è resa dal dipendente al proprio Dirigente, ovvero al RPCT se resa dal Dirigente, ovvero al Presidente se resa dal Segretario Generale.

INFORMA

2) di concludere un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c..

In particolare precisa che:

a) l'impresa l'interessata alla stipula dell'accordo, negozio o il contratto a titolo privato è
(specificare la ragione sociale) _____

b) che il contratto di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientrante tra quelli indicati dall'art.1342 del c.c., stipulato per conto dell'Amministrazione, con l'impresa suindicata ha riguardato: (specificare l'oggetto del contratto): _____

c) che il contratto di cui al punto b) è stato stipulato in data _____

INFORMA

3) di aver ricevuto 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 particolare si precisa che:

a) la procedura negoziale è (specificare l'oggetto del contratto) _____

b) la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è (indicare Cognome e Nome se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica) _____

c) la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura negoziale riveste il ruolo di _____

d) l'oggetto della rimostranza orale è _____

(se la rimostranza è iscritta allegarla alla dichiarazione)

(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3)

Data, _____

Il/La Dirigente