

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **DELLA PROVINCIA DI VENEZIA**

(approvato con deliberazione della Giunta provinciale n.... deled inviato all'Autorità nazionale anticorruzione in data con prot n)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Regali ed altre utilità

Art. 4 - Collaborazioni esterne

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico e reclami

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 - Norma transitoria

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti della Provincia di Venezia, di seguito Provincia, si applicano i principi e le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di seguito “Codice generale”.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l’espressa previsione dell’obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Provincia vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall’art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - i. collaboratori o consulenti della Provincia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - ii. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori di cui al Titolo II, Capo VIII del regolamento provinciale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - iii. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Provincia.
2. Salvo per quelli di competenza dell’economista provinciale, nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere i., ii. e iii., sono inserite:
 - i. la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - ii. la facoltà della Provincia di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l’elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell’ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Provincia in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3

Regali ed altre utilità

1. Il dipendente della Provincia non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
2. Ai fini dell’art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite di valore deve essere osservato anche se i regali e le altre utilità vengano

conferiti cumulativamente nell'arco di 12 mesi. Il dirigente e il responsabile della prevenzione della corruzione, su eventuale richiesta, rispettivamente, del dipendente e del dirigente, valutano, in via preventiva, il valore del bene.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti della Provincia, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore stimabile superiore a 50 euro, sono consegnati, entro il giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al dirigente del servizio di appartenenza. Della consegna è redatto apposito verbale da comunicare, entro i successivi due giorni lavorativi, al responsabile della prevenzione della corruzione. Se il regalo o l'utilità sono ricevuti da un dirigente, la consegna è effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale da trasmettere al Presidente della Provincia.
4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 3 sono prioritariamente devoluti ad ONLUS operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. Se la devoluzione non è possibile in considerazione della loro natura, il consegnatario provvede alla loro restituzione entro 30 giorni dalla consegna. L'avvenuta devoluzione o restituzione è segnalata, via mail, al responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente della Provincia nel termine massimo di tre giorni.
5. I dipendenti non accettano, in ogni caso, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.-

Art. 4

Collaborazioni esterne

1. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza per i quali abbiano avuto un interesse economico significativo.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Provincia o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, la preventiva autorizzazione è rilasciata nei termini e modi previsti dalla legge nel regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
3. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art 6, 1 comma, del Codice generale è richiesta dal dirigente con l'atto di assegnazione del dipendente all'ufficio, la cui efficacia è condizionata al ricevimento di riscontro sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dirigente, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale. In tali casi il dipendente ne dà immediata comunicazione al dirigente di riferimento.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è inoltrata in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni al dirigente del servizio di appartenenza non appena le ragioni dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
3. Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il dirigente dell'ufficio di appartenenza.
4. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal fine è tenuto alla riservatezza cui viene vincolato dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al responsabile della prevenzione della corruzione presunti illeciti nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica allo scopo dedicata, con accesso riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione ed ai suoi collaboratori formalmente incaricati.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi collaboratori rispettano, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Provincia, che è tenuto a conoscere.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
 - i. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - ii. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - iii. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - iv. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - v. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio provinciale ispettivo, verifiche circa il corretto utilizzo:
 - i. dei permessi di astensione dal lavoro;
 - ii. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - iii. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 11

Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio provinciale ispettivo, verifiche a campione circa:
 - i. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;

- ii. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - iii. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
 3. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
 4. I dipendenti rilasciano comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione solo nei casi in cui il relativo contenuto sia stato concordato con il Presidente, l'Assessore di riferimento od i relativi uffici di staff.
 5. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
 - i. assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
 - ii. dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
 - iii. provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - iv. si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
 6. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti della Provincia, compresi quelli di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le seguenti ulteriori disposizioni:
 - i. comunicano al Presidente della Provincia, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico;
 - ii. comunicano al responsabile della trasparenza, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano pubblicate sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale". L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;
 - iii. dispongono, su modello predisposto dal Nucleo di Valutazione delle prestazioni dirigenziali -N.D.V.- indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale";
 - iv. entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.

2. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e forniscono apposita relazione da pubblicarsi a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale".
3. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al direttore generale.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al segretario generale ed al direttore generale, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice segretario.
5. I dirigenti verificano il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Provincia, i dipendenti rispettano le disposizioni dell'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:
 - i. il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
 - ii. l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - iii. l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti i. e ii..
2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento ed al responsabile della prevenzione della corruzione non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

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 Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D.
2. L'U.P.D. assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
3. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.P.D., il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità

nazionale anticorruzione e li fa pubblicare sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale e nell'allegata Tabella.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

Art. 16

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 4, comma 3 e l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 comma 1, sono comunicati dal dipendente entro quindici giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della Provincia, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale".
2. La consegna del presente Codice ai dipendenti della Provincia è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione.
3. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti della Provincia ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.