



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

Schema
di aggiornamento per consultazione

Premessa

In attuazione a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 405 in data 20 dicembre 2013, è stato approvato il “*Codice di comportamento dei dipendenti dalla Provincia di Brescia*”. Il Codice è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la deliberazione n. 75/2013.

Il presente documento costituisce il primo aggiornamento al Codice approvato nel 2013 dalla Provincia di Brescia ed è redatto sulla base delle nuove “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” approvate dall’ANAC con deliberazione n. 177/2020.

Il Codice della Provincia di Brescia integra e specifica, come previsto dalla legge, le norme contenute nel “*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*”, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 i cui contenuti restano autonome norme imperative. Al fine di migliorare la leggibilità del documento, in corrispondenza di ciascun articolo vengono riportate, in apposito riquadro, le norme del Codice nazionale; nel testo sono invece riportate le integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia.

Indice

Articolo 1	Disposizioni generali e ambito di applicazione
Articolo 2	Principi generali
Articolo 3	Regali, compensi e altre utilità
Articolo 4	Partecipazione a forme associative
Articolo 5	Conflitto di interessi e obblighi di astensione
Articolo 6	Prevenzione della corruzione e trasparenza
Articolo 7	Rapporti con i privati e con i mezzi d’informazione
Articolo 8	Comportamento in servizio
Articolo 9	Rapporti con il pubblico
Articolo 10	Disposizioni particolari per i dirigenti
Articolo 11	Norme applicabili a consulenti e collaboratori
Articolo 12	Contratti e altri atti negoziali
Articolo 13	Vigilanza, monitoraggio e formazione
Articolo 14	Responsabilità
Articolo 15	Diffusione e norme finali

Articolo 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

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

2. OMISSIS

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei 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 acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. OMISSIS

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia di Brescia sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice Generale", i cui contenuti restano autonome norme imperative.
3. Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito PTPCT), costituisce atto fondamentale cui si ispira l'azione di ogni dipendente della Provincia di Brescia per assicurare l'efficienza, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. 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.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti della Provincia di Brescia con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi il Segretario Generale, il Direttore Generale se nominato e i dirigenti, sia di ruolo, sia incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e al personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando, di distacco o fuori ruolo presso la Provincia di Brescia.
5. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni del Codice a decorrere dalla presa di servizio presso la Provincia di Brescia.
6. Le disposizioni del Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, agli esperti, soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con la Provincia nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia di Brescia, secondo quanto previsto al successivo art. 11.

7. I principi desumibili dal Codice costituiscono riferimento anche per gli ordinamenti degli Enti controllati o vigilati dalla Provincia di Brescia. Di tale previsione tengono conto gli indirizzi formulati nei confronti degli Enti di cui al periodo precedente.

Articolo 2 - Principi generali

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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 a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa richiamati dal Codice Generale. Esso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti o delle altre formali disposizioni interne alla Provincia di Brescia. Il dipendente è altresì tenuto all'osservanza della normativa di settore.
2. I dirigenti o i responsabili di posizione organizzativa nell'ambito del proprio incarico sono tenuti, in caso di richiesta da parte dei dipendenti, a fornire agli stessi i necessari chiarimenti ai fini di una corretta applicazione della normativa di riferimento.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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 sè 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. 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il divieto previsto dal Codice Generale di chiedere regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, si applica anche nel caso in cui il corrispettivo sia richiesto per omettere, ritardare o comunicare anticipatamente ai destinatari o a terzi non autorizzati, attività ispettive, di vigilanza e controllo.
2. Se il dipendente riceve regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti, ne dà comunicazione scritta al proprio dirigente entro 3 giorni e provvede alla contestuale trasmissione degli stessi al Settore competente in materia di Economato, per la restituzione o, qualora la restituzione non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il dipendente informa per iscritto il proprio dirigente anche nel caso in cui abbia rifiutato eventuali offerte di regali o altre utilità non consentiti.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00, anche sotto forma di sconto, calcolati come somma delle utilità ricevute durante l'anno provenienti dal medesimo soggetto; in tale caso si considera non consentito il regalo/utilità che determina il superamento della soglia. Per i dipendenti che operano in aree considerate a maggiore rischio dal PTPCT, detto valore si riduce a euro 50,00.
4. Il dipendente accetta incarichi di collaborazione o di consulenza nei soli casi contemplati dall'apposito Regolamento della Provincia di Brescia concernente criteri e modalità per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali e seguendo la procedura in esso prevista. Il dipendente in ogni caso non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza, in particolare:
 - a) siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi;
 - b) partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - c) che abbiano o abbiano ottenuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, comunque denominati, per lo svolgimento di attività imprenditoriali.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Provincia di Brescia, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato definendo, a tale fine, idonee modalità di controllo anche a campione e in caso di segnalazioni ricevute. Il dipendente è tenuto al rilascio, su richiesta del dirigente in base a quanto disciplinato nel PTPCT, di apposita dichiarazione dalla quale emerga il rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione a forme associative

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con quella del Settore di appartenenza, in particolare laddove tali associazioni o organizzazioni rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza ovvero che ricevano benefici, di qualunque natura, o che siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Provincia di Brescia. Quanto precede non riguarda l'adesione a partiti – movimenti politici o a organizzazioni sindacali.
2. Il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione al Settore di appartenenza, rilascia al relativo dirigente apposita dichiarazione circa la propria adesione/appartenenza o meno alle associazioni o organizzazioni di cui al presente articolo. Tale dichiarazione è rinnovata entro 10 giorni dall'eventuale verificarsi di modificazioni alla situazione inizialmente dichiarata.
3. Il dipendente è altresì tenuto a rinnovare la dichiarazione di cui al comma precedente, a richiesta, secondo quanto previsto dal PTPCT.
4. Il dirigente, ricevuta la dichiarazione che riporti l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni, ne valuta il contenuto in riferimento alla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi con conseguente obbligo di astensione del dipendente e individua le eventuali misure da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente provvede a comunicare al dipendente le decisioni prese, di norma entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo particolari esigenze istruttorie da rappresentare. Nelle more della decisione, il dipendente si astiene comunque da qualsiasi decisione o attività nei confronti delle associazioni o organizzazioni oggetto della dichiarazione.
5. Le dichiarazioni rilasciate sono soggette a verifica, anche a campione o in caso di segnalazione, da parte del dirigente secondo quanto disciplinato nel PTPCT.

Articolo 5 - Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 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.

2. 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.

Articolo 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Precisato che la parentela è il rapporto giuridico che intercorre tra persone che discendono da uno stesso stipite e sono quindi legate tra loro da un vincolo di consanguineità; l'affinità è, invece, il vincolo tra il coniuge e i parenti dell'altro coniuge, sono parenti entro il II grado: genitori, figli, nonni, nipoti (figli dei figli), fratelli e sorelle; sono, invece, affini entro il II grado: suoceri, generi e nuore, cognati.
2. Tra le gravi ragioni di convenienza che determinano l'obbligo di astensione, si annoverano quelle circostanze che, pur non essendo tipizzate dalle norme di legge o del Codice Generale, potranno essere idonee a evolvere in futuro verso situazioni tipizzate, ovvero, quelle situazioni tipizzate del passato che sono suscettibili di riespansione. Si pensi, ad esempio, ad un fidanzamento che si risolva in un matrimonio determinante l'affinità con un concorrente in una gara o in un concorso, oppure ad una pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (l'esempio citato è desunto dal parere n. 677/2019 reso dal Consiglio di Stato sulle Linee Guida ANAC relative alla disciplina del conflitto di interessi nei contratti pubblici).
3. Il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione al Settore di appartenenza, rilascia al relativo dirigente apposita dichiarazione circa la presenza o meno di interessi finanziari o di conflitti di interesse. Tale dichiarazione è rinnovata entro 10 giorni dall'eventuale verificarsi di modificazioni alla situazione inizialmente dichiarata.
4. Il dipendente è altresì tenuto a rinnovare la dichiarazione di cui al comma precedente, a richiesta, secondo quanto previsto dal PTPCT.
5. Il dirigente, ricevuta la dichiarazione nella quale siano indicati interessi finanziari e conflitti di interesse, ne valuta il contenuto in riferimento alla sussistenza dei presupposti che determinano l'obbligo di astensione del dipendente e individua le eventuali misure da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente provvede a comunicare al dipendente le decisioni prese, di norma entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo particolari esigenze istruttorie da rappresentare. Nelle more della decisione, il dipendente si astiene comunque dal prendere decisioni o svolgere attività oggetto della dichiarazione.
6. Le dichiarazioni rilasciate sono soggette a verifica, anche a campione o in caso di segnalazione, da

parte del dirigente secondo quanto disciplinato nel PTPCT.

7. Il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, al Settore competente in materia di Personale, l'apertura a proprio carico di procedimenti penali (es. informazione di garanzia) e il relativo aggiornamento circa il prosieguo del procedimento (es. rinvio a giudizio). Il dipendente comunica altresì eventuali sentenze di condanna, anche non passate in giudicato.
8. Il dipendente rilascia apposita dichiarazione, secondo le modalità perviste dal PTPCT, circa la conoscenza della normativa che impedisce lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri autoritativi o negoziali dallo stesso esercitati per conto della Provincia di Brescia.
9. Le dichiarazioni presentate ai sensi del presente articolo sono acquisite, protocollate e conservate a cura del dirigente del Settore competente, secondo le modalità precisate nel PTPCT.

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala [...] eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PTPCT della Provincia di Brescia comprese quelle concernenti la tracciabilità dei processi decisionali. A tale fine, il dipendente è tenuto a prendere visione, per gli aspetti di competenza, del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito RPCT), fornendo allo stesso, alla sua struttura e ai suoi referenti, nei termini assegnati, le informazioni, i dati, gli atti e i documenti necessari alle attività di controllo e di vigilanza, secondo quanto previsto dal PTPCT.
3. Ai fini delle tutele previste dall'art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente, fatta salva la denuncia all'autorità giudiziaria o la segnalazione all'ANAC, si rivolge internamente solo al RPCT seguendo la specifica procedura approvata dalla Provincia di Brescia.
4. Il RPCT e tutti i dipendenti coinvolti, a vario titolo, nel trattamento delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela prevista dalla legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. Quanto precede vale anche per i contenuti delle segnalazioni dai quali possa emergere, anche indirettamente, l'identità del segnalante.

5. Il dipendente assicura, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Provincia di Brescia secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente a quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del PTPCT. Il dipendente, in particolare:
- a) presta la massima collaborazione al RPCT e ai suoi referenti nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione, in modo tempestivo, preciso e completo, dei dati e delle informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale, nel rispetto dei previsti standard di qualità;
 - b) segnala al dirigente del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti – oggetto di pubblicazione – attinenti al proprio ambito di competenza;
 - c) cura, avendone la competenza, o segnala al proprio dirigente la necessità della rimozione dei contenuti decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.
6. In relazione alle misure previste dal PTPCT si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quelle già riportate in altri articoli, le seguenti norme comportamentali che il dipendente è tenuto ad osservare:
- il personale preposto nelle attività a rischio si attiene alle misure di rotazione previste per lo specifico ambito evidenziando al dirigente o al responsabile di posizione organizzativa eventuali criticità. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa., nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, danno attuazione alle previste misure di rotazione del personale preposto alle attività a rischio;
 - ai fini di rendere tracciabile l'attività svolta, il dipendente utilizza la modulistica a tal fine messa a disposizione dall'Amministrazione. Durante l'effettuazione di eventuali controlli in loco, il dipendente si attiene alle procedure previste per il singolo ambito di intervento, rendendo tracciabile l'attività svolta e restituendo un idoneo ritorno della situazione verificata. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa verificano il rispetto delle procedure relative allo svolgimento delle attività esterne anche in ordine alla tracciabilità dell'attività svolta;
 - il dipendente partecipa all'attività formativa a carattere obbligatorio proposta dall'Ente, salvo motivati impedimenti. I dirigenti effettuano una ricognizione delle esigenze formative del personale assegnato, anche su richiesta dello stesso, e propongono l'attività formativa necessaria nell'ambito del Piano di Formazione del Personale. Essi provvedono ad individuare il personale da coinvolgere nella formazione obbligatoria e a vigilare circa l'effettiva partecipazione dello stesso.

Articolo 7 – Rapporti con i privati e con i mezzi d'informazione

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. 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; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Provincia di Brescia.

2. Il dipendente osserva le misure previste dall'Ente in materia di protezione dei dati personali e provvede a segnalare al proprio dirigente eventuali aspetti critici anche ai fini del coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei dati.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente della Provincia e dagli altri Organi di Governo, anche attraverso gli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché da dipendenti espressamente incaricati.
4. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
 - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Provincia di Brescia, all'onorabilità dei colleghi, nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone;
 - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Provincia di Brescia;
 - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Provincia di Brescia;
 - e) informa tempestivamente il dirigente del Settore di appartenenza, qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
5. Il dipendente, in riferimento all'attività di servizio, utilizza i social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.
6. Il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre in Provincia di Brescia per ottenere vantaggi, facilitazioni, gratuità di prestazioni o utilità a lui non spettanti ovvero per favorire terzi nel rapporto con soggetti pubblici e privati.

Articolo 8 – Comportamento in servizio

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il dipendente mentre è in servizio, non si allontana dalla sede di lavoro se non per missione o per attività autorizzate dal dirigente. Durante le attività esterne si dedica esclusivamente all'attività di servizio. Il dipendente rispetta l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'orario di lavoro il dipendente effettua le pause previste dalle normative in vigore, non protraendo le stesse oltre il tempo necessario.

3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i dirigenti il dipendente mette in atto un atteggiamento di tipo collaborativo nello svolgimento della propria attività, nel rispetto di ruoli e competenze, privilegiando la condivisione di buone prassi. Nei casi di mutamento delle competenze, trasferimento d'ufficio o in vista del pensionamento, il dipendente favorisce il passaggio di consegne ai nuovi colleghi lasciando traccia delle attività svolte. Il dipendente favorisce un rapido inserimento lavorativo del personale di nuova assunzione, prestando collaborazione durante il periodo di affiancamento.
4. Il dipendente svolge l'attività ad esso affidata con precisione e completezza, favorendo la consultazione delle pratiche assegnate anche da parte degli altri colleghi tenuti a prenderne visione; per lo stesso motivo archivia con ordine tutte le pratiche una volta conclusa l'attività di competenza.
5. Il dipendente si prende cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:
 - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati, nel rispetto delle regole vigenti nell'Ente;
 - b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applica con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - d) provvede alla restituzione di materiali e mezzi avuti in dotazione al cessare della necessità di utilizzo istituzionale degli stessi.
6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurando l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti secondo quanto previsto dalla disciplina interna all'Ente. Il dipendente asseconda, in relazione ai propri ambiti di competenza, la transizione al digitale approvata dalla Provincia di Brescia.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Provincia di Brescia a sua disposizione in conformità alla regolamentazione vigente nell'Ente, solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. Il dipendente custodisce con cura il mezzo di trasporto in uso, segnalando al proprio dirigente eventuali malfunzionamenti dello stesso.
8. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile osserva le norme contenute nel presente Codice, nello specifico regolamento adottato dalla Provincia di Brescia e collabora nella fase di stesura e di attuazione del progetto individuale, secondo quanto di seguito specificato:
 - a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle sue competenze, utilizzando i modelli di analisi adottati dalla Provincia di Brescia;
 - b) nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), usando i modelli di rendicontazione messi a disposizione dalla Provincia di Brescia;
 - si rende contattabile negli orari stabiliti e con i mezzi definiti;
 - segnala tempestivamente al proprio dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile;
 - c) utilizza correttamente tutti i sistemi di sicurezza previsti, rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza, osserva le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e segnala tempestivamente nella giornata stessa al proprio dirigente eventuali incidenti o violazioni di dati di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 9 - Rapporti con il pubblico

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario 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 i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni nè 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 della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile calibrato sulla tipologia di utente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, lo stesso cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente, dandone comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Qualora non risulti diversamente disciplinato dai singoli procedimenti, la risposta all'utente avviene di norma entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
2. Il dipendente si attiene a quanto previsto dalle Carte dei Servizi vigenti nell'Ente.
3. Il dipendente addetto allo sportello espone in modo visibile il badge e/o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Provincia di Brescia, al fine di farsi riconoscere.
4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e degli Uffici che sono a contatto con

il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o agli Uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, e forniscono informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Articolo 10 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

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

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo 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.

6. Il dirigente 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 a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. [...], adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, sia a tempo indeterminato che

determinato, ivi compresi quelli incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Le norme del presente articolo si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa apicale e ai titolari di posizione organizzativa che esercitano funzioni dirigenziali su delega del relativo dirigente, limitatamente all'ambito della delega.
3. Il dirigente è tenuto a osservare le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico e conforma la propria condotta agli obblighi previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti.
4. Il dirigente è tenuto ad osservare anche tutte le altre disposizioni del presente Codice. A tale fine, laddove nella condizione prevista per il dipendente si trova il dirigente, lo stesso si rapporta con il Segretario Generale.
5. Al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interessi, il dirigente rilascia al Settore competente in materia di Personale, nella fase precedente il conferimento dell'incarico:
 - apposita dichiarazione dalla quale emergano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata e se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del Settore stesso;
 - la dichiarazione circa l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.
6. Il dirigente fornisce altresì al Settore competente in materia di Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge nonché la dichiarazione annuale di insussistenza di situazioni di incompatibilità prevista dal d.lgs. n. 39/2013.
7. Tutte le dichiarazioni rese, sono rinnovate entro 10 giorni dall'eventuale verificarsi di modificazioni alla situazione inizialmente dichiarata.
8. Del contenuto delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, tiene conto il Presidente della Provincia in sede di assegnazione ovvero di modifica degli incarichi dirigenziali.
9. Il dirigente, nell'organizzare il Settore ad esso assegnato, si ispira ai principi di riduzione della discrezionalità, standardizzazione delle procedure, corretta ripartizione delle responsabilità e valutazione di eventuali interferenze funzionali. Il dirigente:
 - effettua un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti;
 - cura, per quanto di propria competenza, il rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi compresi i profili afferenti allo stress lavoro-correlato;
 - controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi;
 - vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti;
 - monitora l'attività lavorativa dei dipendenti in lavoro agile, assicurando il rispetto delle fasce di contattabilità/disconnessione del dipendente e verificando il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - presta la massima collaborazione al RPCT, sia in fase propositiva di definizione del PTPCT, sia in fase di monitoraggio dello stesso e vigila sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza secondo quanto previsto nel PTPCT;
 - cura la conoscenza della procedura predisposta dall'Ente per la segnalazione di condotte illecite e avverte il personale assegnato che le tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 operano solo in caso di utilizzo di detta procedura che prevede la segnalazione al RPCT;

- cura la diffusione e conoscenza del Codice nel Settore allo stesso assegnato e vigila sull'osservanza delle norme comportamentali secondo quanto previsto all'art. 13.
- 10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche non consentite finalizzate all'esercizio del "doppio lavoro".
- 11. I responsabili di posizione organizzativa che non svolgono funzioni dirigenziali e i dipendenti a cui è assegnata la responsabilità/coordinamento di altri soggetti, collaborano con il relativo dirigente segnalando allo stesso eventuali comportamenti non conformi che richiedano il suo intervento.

Articolo 11 – Norme applicabili a consulenti e collaboratori

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. OMISSIS

2. OMISSIS

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei 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 acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. OMISSIS

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Le disposizioni del Codice si applicano anche a tutti i collaboratori e consulenti, agli esperti, soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con la Provincia di Brescia nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia di Brescia (nel seguito "collaboratori"). Nei commi seguenti sono indicati gli accorgimenti per rendere compatibili, ove necessario, le norme del Codice alla tipologia di incarico ricoperto.
2. Il collaboratore osserva il Codice nello svolgimento delle attività previste dall'incarico conferito dalla Provincia di Brescia. Le dichiarazioni e le comunicazioni il cui rilascio è previsto per il dipendente alla presa di servizio, vengono rese dal collaboratore all'atto del conferimento dell'incarico.
3. Il collaboratore rilascia le dichiarazioni ed effettua le comunicazioni previste dal Codice al dirigente del Settore della Provincia di Brescia al quale l'incarico si riferisce.
4. Il collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Provincia di Brescia rispetta quanto previsto dal Patto di Integrità dello specifico contratto.
5. Il dirigente del Settore competente in materia di Contratti provvede ad aggiornare lo schema del Patto di Integrità da utilizzare in tutte le procedure di acquisizione di lavori servizi e forniture con i riferimenti al presente Codice e all'indirizzo web al quale lo stesso è pubblicato.
6. Ciascun dirigente provvede, in riferimento al Settore allo stesso assegnato, a dare notizia tramite e-mail a tutti i collaboratori dell'avvenuta pubblicazione del presente Codice con l'indicazione

dell'indirizzo web ove risulta consultabile il testo. Esso provvede ad inserire nei nuovi atti di incarico uno specifico richiamo al presente Codice e al Codice Generale oltre che all'indirizzo web ove gli stessi risultano pubblicati e ad utilizzare il Patto di Integrità aggiornato in tutti i nuovi contratti di acquisizione di lavori servizi e forniture.

7. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nel Patto d'Integrità 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 presente Codice e dal Codice Generale.
8. Ciascun dirigente vigila sul rispetto delle norme comportamentali da parte dei collaboratori del Settore ad esso assegnato applicando tempestivamente, nei casi dovuti, le clausole di risoluzione o decadenza previste nei contratti o atti di incarico, nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

Articolo 12 - Contratti e altri atti negoziali

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 14 – Contratti e 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.

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 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.

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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Patto di Integrità utilizzato dalla Provincia di Brescia nelle procedure relative all'affidamento e nella fase di attuazione dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture.
2. Il dipendente effettua le comunicazioni o dichiarazioni di astensione previste dall'art. 14 del Codice Generale per iscritto al dirigente del Settore di appartenenza entro 3 giorni dalla conoscenza del fatto.
3. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito

dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel PTPCT:

- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente; occorre, perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) acquisire, da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, le prescritte dichiarazioni secondo quanto previsto dalla legge e dalle procedure interne all'Ente;
 - d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività secondo quanto previsto dalla legge e dalle procedure interne all'Ente, rappresentando tempestivamente al dirigente, ai fini delle conseguenti valutazioni di carattere organizzativo, eventuali fattori in grado di ostacolare il regolare disbrigo delle relative operazioni.
4. Il dipendente che svolge attività nell'area dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture, rilascia la dichiarazione prevista all'art. 5, comma 3, integrandola con le ipotesi di conflitto di interesse previste dall'art. 42 del *"Codice dei contratti pubblici"* di cui al d.lgs. n. 50/2016.

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e formazione

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 15 – 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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. 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. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. I dirigenti per i Settori agli stessi affidati vigilano sul rispetto delle norme comportamentali contenute nel presente Codice e nel Codice Generale attivando tempestivamente, nei casi dovuti, l'azione disciplinare. Il Segretario Generale, anche in qualità di RPCT, vigila sul rispetto delle norme comportamentali da parte dei dirigenti. Il Presidente della Provincia vigila sul Direttore Generale se nominato e sul Segretario Generale.
2. Il Settore competente in materia di Personale e ciascun dirigente per il Settore ad esso affidato, curano il monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice e del Codice Generale nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT.
3. Delle attività svolte ai sensi del presente articolo viene costantemente informato l'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari il quale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione di quest'ultimo e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. A tal fine l'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
4. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano altresì di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, conformemente a quanto previsto dal PTPCT.

Articolo 14 – Responsabilità

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. 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.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si richiama quanto previsto dal Codice Generale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
2. La violazione dei doveri del Codice può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. In ogni caso incide sulla valutazione della performance individuale del dipendente.

Articolo 15 – Diffusione e norme finali

Codice Generale (d.P.R. n. 62/2013)

Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Integrazioni e specificazioni della Provincia di Brescia

1. Il presente Codice è pubblicato sul Sito Istituzionale della Provincia di Brescia nella sezione Amministrazione Trasparente oltre che nella rete Intranet.
2. Il Settore competente in materia di Personale provvede a dare notizia tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione del presente Codice con l'indicazione dell'indirizzo web ove risulta consultabile il testo. Il medesimo Settore, in occasione di nuove assunzioni, provvede ad inserire nei relativi contratti uno specifico richiamo al presente Codice e al Codice Generale oltre che all'indirizzo web ove gli stessi risultano pubblicati.
3. Con Circolare del Segretario Generale dell'Ente si provvede a rendere disponibile la modulistica utile ai fini del rilascio delle dichiarazioni e comunicazioni previste dal Codice, secondo quanto previsto dal PTPCT.
4. Il PTPCT disciplina la fase di prima applicazione relativa al rilascio delle dichiarazioni previste dal presente Codice in costanza di incarico del dipendente, secondo criteri di gradualità e sostenibilità organizzativa. Resta in ogni caso fermo per il dipendente l'obbligo di comunicazione di situazioni rilevanti e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, secondo la normativa vigente.
5. Il presente Codice, dopo l'intervenuta esecutività del decreto del Presidente della Provincia che

lo approva, entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

6. Con l'entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il "*Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia*" approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 405 in data 20 dicembre 2013.