



# PROVINCIA DI SAVONA

**“Codice di comportamento dei dipendenti  
della Provincia di Savona - parte speciale”  
che integra e specifica il codice di comportamento  
dei dipendenti pubblici  
disciplinato dal D.P.R. n. 62/2013**

---

Approvato dalla Giunta Provinciale nella seduta del 11 marzo 2014 con atto n. 44 e modificato con decreto del Presidente della Provincia n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**“Codice di comportamento dei dipendenti  
della Provincia di Savona - parte speciale ”**

*(ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 e dell'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001)*

**che integra e specifica il codice di comportamento  
dei dipendenti pubblici  
disciplinato dal D.P.R. n. 62/2013**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento speciale, di seguito denominato “codice parte speciale”, integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “codice generale” approvato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente “codice parte speciale” si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Savona.
3. La Provincia di Savona estende, 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 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, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente “codice parte speciale” e dal “codice generale”.

**Art. 2**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il presente articolo integra l'articolo 4 del “codice generale”.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore, nell'importo massimo di 100 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
4. Ciascun dipendente può accettare, nel corso dell'anno solare, un solo regalo o altra utilità dallo stesso soggetto, sempre nel rispetto delle condizioni indicate al comma precedente.
5. E' vietato ai dipendenti accettare regali o altre utilità che, cumulati, superino l'importo complessivo di 150 euro nel corso dell'anno solare. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Oltre gli importi indicati, i dipendenti non possono accettare alcun regalo o altra utilità o dovranno restituirli ai soggetti che li hanno elargiti.
7. I dipendenti della Provincia di Savona non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio 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, curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, curati dal servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti responsabili dei Settori dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il presente articolo integra l'articolo 5 del “codice generale”.
2. Il dipendente comunica al proprio dirigente di Settore l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve essere tempestiva e, più precisamente, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro quindici giorni da un'eventuale nuova adesione. Per ambiti di interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio si intendono gli ambiti di attività che possono trarre benefici o comunque utilità, anche non economici, dalle attività, dai procedimenti o dai servizi resi dall'ufficio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente, nel caso di dubbio nella valutazione dei presupposti per ottemperare al periodo precedente, deve fare riferimento al proprio dirigente che stabilirà, caso per caso, se sussiste l'obbligo di comunicazione.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il presente articolo integra l'articolo 6 del “codice generale”.
2. Il “codice generale” all'articolo 6 prevede che il dipendente informi per iscritto il dirigente di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; tale informativa deve avvenire entro cinque giorni dall'assegnazione all'ufficio. Per soggetti privati si intendono quelli indicati al precedente articolo 2, comma 7.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, anche non patrimoniali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il presente articolo integra l'articolo 7 del “codice generale”.

2. Il dipendente comunica, tramite e-mail, al proprio dirigente la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'articolo 7 del “codice generale”, indicandone il motivo.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso.
4. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario Generale.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra l'articolo 8 del “codice generale”.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.
3. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attenendosi al modello procedurale adottato dall'Ente e reso noto a tutti i dipendenti dal suddetto Responsabile.
4. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano tutte le tutele e garanzie previste dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
5. I dati inerenti al dipendente che segnala gli illeciti sono protetti a partire dall'invio della segnalazione e in ogni fase successiva, e non possono essere resi noti senza il suo consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto a tenere riservata la stessa e l'identità del segnalante e risponde a titolo di responsabilità disciplinare qualora contravvenga a tale obbligo, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.
6. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
7. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
8. Rimane fermo l'obbligo, da parte dei dipendenti che rivestono la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, i quali, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, di effettuare denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria competenti, pure in presenza della segnalazione interna della condotta illecita di cui ai commi precedenti.

**Art. 7**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il presente articolo integra l'articolo 9 del “codice generale”.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nella sezione trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

**Art. 8**  
**Comportamento nei rapporti privati**

1. Il presente articolo integra l'articolo 10 del “codice generale”.
2. 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.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ivi compresi comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possono incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente.

**Art. 8bis**  
**Comportamento in servizio**

1. Il presente articolo integra l'articolo 11 del “codice generale”.
2. Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. Nello specifico contesto di cui al punto che precede il dipendente deve, in particolare:
  - a) collaborare con diligenza con i Dirigenti e con gli altri dipendenti, osservando le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza;
  - b) rispettare le norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e le relative istruzioni impartite dall'Amministrazione;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro prescritto, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di riferimento e senza aver registrato l'uscita con le prescritte modalità;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine

è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi informatici e telefonici dell'ufficio e in generale le risorse messe a disposizione con cura e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- l) utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella propria disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;
- o) in caso di assenza dal lavoro per malattia, osservare scrupolosamente le disposizioni in materia e le istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- p) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il presente articolo integra l'articolo 12 del "codice generale".
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro 30 giorni od entro il termine previsto da speciali disposizioni, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e completezza. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.

#### **Art. 10**

##### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Il presente articolo integra l'articolo 13 del "codice generale".
2. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 11**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il presente articolo integra l'articolo 15 del "codice generale".
2. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il servizio "Controllo interno, trasparenza e legalità" e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente codice.
3. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni del presente Codice di comportamento e

quelle del D.P.R. n. 62/2013, anche partecipando alle iniziative informative e formative in materia, che l'Amministrazione deve organizzare.

**Art. 12**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente “codice parte speciale” revisionato entra in vigore nel giorno dell'approvazione da parte del Presidente della Provincia.
2. Il presente “codice parte speciale” revisionato viene pubblicato nel sito internet della Provincia di Savona.