



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VARESE**

**AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 155 DEL 29/12/2021  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 84 DEL 28/06/2023  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 91 DEL 06/06/2025

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VARESE

### INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3	Principi di condotta	pag. 3
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Art. 5	Definizione di Conflitto di interessi	pag. 5
Art. 6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 6
Art. 8	Obbligo di astensione	pag. 6
Art. 9	Prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 10	Tutela del dipendente che segnala illeciti	pag. 7
Art. 11	Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Art. 12	Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 8
Art. 12 <i>bis</i>	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network	pag. 10
Art. 12 <i>ter</i>	Social Media Policy	pag. 10
Art. 12 <i>quater</i>	Comportamento nei rapporti privati	pag. 11
Art. 13	Comportamento in servizio	pag. 11
Art. 14	Rapporti con il pubblico	pag. 12
Art. 15	Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 13
Art. 16	Contratti e altri atti negoziali	pag. 14
Art. 17	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 14
Art. 18	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 15
Art. 19	Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 16
Art. 20	Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza	pag. 16
Art. 21	Disposizioni finali	pag. 17

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 specifica ed integra, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 che i dipendenti della Provincia di Varese sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine costituisce elemento essenziale della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di attività e Organizzazione della Provincia di Varese (PIAO) che individua i processi e le attività rientranti nelle aree di rischio.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice opera nei confronti di dipendenti della Provincia di Varese, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in attuazione di convenzione, in posizione di comando o di distacco o altre forme di collaborazione interistituzionale. Apposite clausole sul rispetto del presente Codice e del codice generale sono inserite nei bandi di concorso.
2. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti/tirocinanti, ecc.) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di collaborazione o consulenza e nei contratti di acquisizione di beni/servizi.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale, negli avvisi di selezione, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il Responsabile provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il dirigente dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
5. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati dalla Provincia di Varese, compatibilmente con la disciplina di Settore e le norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

## **Articolo 3 - Principi di condotta**

1. Il personale della Provincia di Varese, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle

attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:

- osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
- integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
- utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
- perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
- massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non accetta, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né presso l'ufficio, né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Non è consentito lo scambio di regali o altre utilità tra dipendenti se esistono relazioni di gerarchia tra gli stessi, fatto salvo il modico valore.
4. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in via orientativa in € 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
5. I regali ed altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono oggetto di restituzione a cura del singolo dipendente che ne è destinatario. Qualora ciò non sia possibile, regali ed utilità sono messi a disposizione dell'Amministrazione che li devolve ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro, i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'ente. In entrambi i casi il dipendente informa il proprio diretto superiore. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è effettuata al Segretario generale.  
I regali e le altre utilità accettati nei casi consentiti dal presente articolo, non devono comunque compromettere l'imparzialità di giudizio e la correttezza operativa del dipendente.  
Non possono essere accettati in alcun caso regali sotto forma di denaro o similari.
6. Il CRAL, ove costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti provinciali o aggregati iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti. Il CRAL, ove costituito, può ricevere - in occasione di festività - regali di modico valore da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che 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 tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che 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 curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

#### **Articolo 5 – Definizione di Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.
2. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.
3. Il conflitto di interessi può essere:
  - reale e concreto: si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).
  - potenziale: è quella situazione in cui il soggetto decisore avendo un interesse secondario, può arrivare a trovarsi in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi attuale.
4. Il conflitto di interessi che è una situazione o condizione, e non di per sé un comportamento, è da rimuovere in via preventiva ai sensi degli artt. seguenti.

#### **Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di ogni genere.
3. La comunicazione di cui ai commi precedenti deve essere presentata entro 30 gg dalla formale adesione del dipendente all'associazione e per i dipendenti già iscritti ad associazioni, entro 30 gg. dall'assegnazione al settore/ufficio nel caso di mobilità interna.
4. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. A seguito della comunicazione di cui ai punti precedenti il dirigente valuta la sussistenza di condizioni di incompatibilità ed è eventualmente tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

- organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.
  8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d' interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.
  - c) Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, immediatamente dopo l'assegnazione di un settore. Il dipendente rende le informazioni di cui al presente articolo anche successivamente in caso di assegnazione ad altro settore a seguito di mobilità interna, od in caso di nomina/incarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo nomina: RUP, Responsabile del procedimento, Titolare di posizione organizzativa,). Il dipendente si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta rispetto alle dichiarazioni rese.
  - d) I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nell'ambito di competenza del Settore/Ufficio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del Settore/Ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

#### **Articolo 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta utilizzando la modulistica predisposta, al dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene e comunica ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.
2. Il dirigente destinatario della segnalazione analizza le circostanze descritte e valuta, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente, se tali situazioni realizzino un conflitto di interessi, anche potenziale, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa della Provincia.
3. Il dirigente risponde sempre per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico ed adottando le soluzioni organizzative conseguenti. Se lo ritiene rilevante, individua

per la trattazione della pratica un altro dipendente; qualora il dipendente sia l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il dirigente avoca a sé la decisione.

4. Qualora reputi non rilevante la situazione di conflitto di interessi motiva espressamente, in forma scritta, le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Sull'eventuale astensione del dirigente di settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni e le misure contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO della Provincia di Varese.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Ufficio di supporto al Responsabile, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, in ogni fase di predisposizione ed attuazione di quanto previsto dalla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e di vigilanza sulla stessa.
3. I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Ente.

#### **Articolo 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Il "Responsabile" è coadiuvato dal Dirigente/Responsabile del Settore Segreteria e dal gruppo di supporto appositamente costituito, i cui componenti – con competenze multidisciplinari - vengono chiaramente identificati con apposito atto. Il gruppo di supporto viene coinvolto a discrezione del "Responsabile", tenuto conto della tipologia della segnalazione.
3. Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità, di cui sopra, riguardino il "Responsabile" o il "Dirigente" e/o un funzionario facente parte del gruppo di supporto, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
4. La segnalazione di cui al presente articolo può essere effettuata con una delle seguenti modalità:
  - utilizzando la "piattaforma Whistleblowing PA" il cui indirizzo web è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e nella corrispondente Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente; essa garantisce la tutela della riservatezza del segnalante;
  - tramite segnalazione scritta alla casella di posta elettronica anticorruzione@provincia.va.it, alla quale potrà accedere con credenziali riservate il RPCT.

La segnalazione può essere effettuata in forma anonima, in questo caso sarà presa in esame solo se adeguatamente circostanziata.

5. Ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 le segnalazioni di illeciti di interesse generale possono essere effettuate direttamente all'ANAC.
6. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante comporta, responsabilità disciplinare.
8. Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.
9. La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali "Dirigenti Responsabili" e i "Referenti", al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi così come individuati nel Piano devono garantire la massima collaborazione nell'elaborare, nel reperire e nel trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, così come indicato nel Piano medesimo al quale si rimanda.
2. I "Dirigenti responsabili" vigilano sull'operato dei referenti.
3. Si applicano le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
  - a) obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - b) obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
  - c) prestazioni offerte e servizi erogati
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.
5. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

#### **Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri Responsabili di Settore, ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, anche in applicazione delle "Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione" divulgate presso l'Ente e valedoli per tutti gli utenti. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. L'utilizzo di account istituzionali, da parte del dipendente, è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Provincia di Varese. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale e si renda al contempo necessario garantire la continuità dell'attività amministrativa.

Nell'ipotesi in cui si verifichi tale circostanza:

- il dipendente deve assicurarsi che le comunicazioni inviate contengano chiare indicazioni del mittente;
  - l'utilizzo dell'account di posta personale deve essere limitato e circoscritto al superamento della situazione di emergenza, conclusa la quale tutte le comunicazioni dovranno avvenire utilizzando i canali istituzionali.
3. Il dipendente è in ogni caso responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
  4. È in ogni caso vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
  5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici e di telefonia forniti dall'amministrazione (cd. Hardware) per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa. Per hardware si intende tutta l'apparecchiatura informatica fisica e materiale atta allo svolgimento dell'attività lavorativa, comprendente personal computer e periferiche ad esso associate, nonché le apparecchiature date in uso temporaneo all'utente e finalizzate allo svolgimento del lavoro agile o situazioni lavorative particolari (es. tablet e smartphone). È fatto divieto al dipendente di installare sugli stessi software e app destinate all'uso personale.

Il dipendente potrà utilizzare tali strumenti per assolvere alle incombenze personali, laddove autorizzato dal proprio Responsabile, solo nel caso in cui:

- non sia necessario allontanarsi dalla sede ove presta servizio;
  - l'attività si esaurisca in tempi ristretti e non pregiudichi l'assolvimento, da parte dello stesso, dei compiti istituzionali;
  - non vi sia un maggiore onere o costo per la finanza dell'Amministrazione;
  - la condotta adottata dal dipendente non sia lesiva della reputazione dell'Amministrazione o dei suoi stakeholders.
6. Al dipendente è altresì concesso l'utilizzo di dispositivi elettronici personali. In tal caso trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni favoriscono l'uso, da parte dei lavoratori, di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo e nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché, purché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione, sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni. Si raccomanda a tutti i dipendenti di mantenere costantemente aggiornati i propri dispositivi personali, inclusi sistemi operativi, applicazioni e software di sicurezza. Inoltre, si raccomanda l'adozione e l'uso continuativo di programmi antivirus aggiornati e configurati correttamente, che possano prevenire, rilevare e rimuovere minacce informatiche come virus, malware e altre forme di attacco. Questo

approccio contribuisce a mantenere standard di sicurezza elevati, non solo per la protezione dei dati e delle informazioni personali del dipendente, ma anche per tutelare la sicurezza dell'intera Organizzazione.

7. Il dipendente che svolge lavoro a distanza (remoto/smart working), è tenuto ad osservare la disciplina contenuta nella Sezione 3.3 del P.I.A.O.), nonché il Regolamento per la disciplina del lavoro agile adottato dall'Ente, con particolare riferimento agli artt. 9 "Strumenti del Lavoro Agile" e art. 18 "Obblighi di riservatezza e sicurezza". Nell'espletamento del servizio in modalità lavoro agile:
  - non è consentito l'utilizzo dei dispositivi a soggetti non autorizzati, anche se familiari o colleghi;
  - La strumentazione deve essere conservata in un luogo sicuro;
  - Il dipendente opera sempre nella massima riservatezza quando utilizza il dispositivo in pubblico al fine di evitare che le password o i dati vengano intercettati da soggetti terzi.
  - I dispositivi portatili devono essere comunque collegati, periodicamente, alla rete interna della Provincia di Varese per consentire gli aggiornamenti dei software, programmi e applicativi in uso.

#### **Articolo 12 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media (es. Facebook, Instagram, ecc.), il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia di Varese.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia di Varese o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Per garantire i necessari livelli di riservatezza, le comunicazioni che afferiscono direttamente o indirettamente al servizio reso, non avvengono di regola mediante conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media. Tale limitazione non si applica, tuttavia, ad attività, eventi, conferenze, ed ogni altra forma di comunicazione in cui l'uso dei social media sia giustificato da esigenze di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e s.m.e.i., e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.e.i., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 12 ter – Social Media Policy**

1. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compresi i canali web, i social media, i blog o i forum, qualsiasi commento, interazione ed informazione, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Provincia di Varese e dei suoi rappresentanti politici e istituzionali, l'onorabilità dei colleghi, e più in generale la riservatezza o la dignità delle persone, evitando altresì che possano suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Il dipendente evita di postare, pubblicare, e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato della Provincia di Varese derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento all'Ente, ivi comprese tutte le azioni di condivisione e interazione con soggetti terzi.

3. Il dipendente pubblico si impegna pertanto a mantenere un comportamento corretto, irreprensibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social media e forum online, ispirandosi a principi di equilibrio, ponderatezza, rispetto delle opinioni altrui e ai doveri legati alla propria funzione. Deve, pertanto, adottare un atteggiamento responsabile, consapevole e riservato, prestando attenzione e cautela nell'esprimere opinioni, valutazioni e critiche su temi di interesse pubblico o che possano riguardare la propria attività all'interno dell'Ente.
4. In ogni caso, il dipendente si astiene dal rendere dichiarazioni e commenti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, con qualsiasi modalità e con qualsivoglia mezzo espresse, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Provinciale, fatta salva la tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni.
5. Il dipendente, nell'utilizzo di social network con accesso mediante account personale, risponde personalmente dei contenuti ivi pubblicati, se attinenti all'attività della Provincia di Varese.
6. Il dipendente non intrattiene in nessun caso, nemmeno al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti personali con gli organi di informazione e di stampa riguardo l'attività dell'ufficio di appartenenza. In caso di richiesta, il dipendente si astiene dal fornire informazioni e indirizza l'interlocutore al proprio Dirigente responsabile, che valuterà le azioni necessarie per rispondere alla richiesta. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché da dipendenti espressamente incaricati.

#### **Articolo 12 quater - Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre che nell'uso dei social network, in ogni caso, nei rapporti privati, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione.

#### **Articolo 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza. 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 rispetta l'orario di servizio assegnato ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. L'utilizzo dello strumento di rilevazione delle presenze è strettamente personale. Il dipendente non attende, durante l'orario di servizio, ad occupazioni estranee al servizio, intendendo per tali anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche tramite apparecchio telefonico personale.
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'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più

in generale di risorse, evitando gli sprechi ed ottimizzando le risorse a disposizione, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente, con la finalità altresì di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
6. Il dipendente informa tempestivamente il proprio Dirigente e per conoscenza il Dirigente Responsabile del personale della sussistenza a suo carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per qualsivoglia fattispecie di reato, anche ove estranea al servizio.
7. Il dirigente o il responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente del settore per le decisioni di competenza.
8. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di settore e i dirigenti.

#### **Articolo 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, utilizza un linguaggio chiaro e intellegibile, evita forme di burocratese, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, senza ritardo, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. 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 non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, 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.
4. Il dipendente opera con rispetto degli standard di qualità e quantità stabiliti dall'Amministrazione, anche nella carta dei servizi.

## Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Alla dirigenza, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
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. **Promuove, in raccordo con l'ufficio preposto alla formazione del personale, la formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da considerarsi obbligatoria sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché nel caso di trasferimento del personale.**
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente nell'ambito delle responsabilità e funzioni assegnate controlla che il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'Amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
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. 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'Ente.

9. Il dirigente deve 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".

#### **Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, di rilevante valore, 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'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, di rilevante valore, 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, di rilevante valore e 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'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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.

#### **Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna

- struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il CUG collabora, per le aree di competenza, nella segnalazione di eventuali criticità, derivanti dalla pratica applicazione del Codice.
  3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
  4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, 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 D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 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.
  5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice 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.
  6. Al personale dell'Ente 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.
  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.

#### **Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare (oltre alle eventuali responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti) con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi 3, 4, 5, 6 e 7.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 della Provincia di Varese. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, a seconda della

violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare: • la sanzione pecuniaria; • la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché, nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

5. Al personale non dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata, la sanzione: • del rimprovero verbale; • del rimprovero scritto; • della multa; • della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione; • nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.

#### **Articolo 19 – Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. L'Organismo di Valutazione della Provincia di Varese assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Varese, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità."

#### **Articolo 20 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il dipendente lavoratore in modalità di lavoro a distanza (lavoro da remoto/lavoro agile) è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute negli articoli del presente Codice, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il dipendente in modalità di lavoro a distanza svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dagli obiettivi assegnati, sia in termini di qualità che nei tempi di realizzazione.
3. Il dipendente in modalità di lavoro a distanza collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione degli obiettivi di attività assegnati:
  - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione indicati dalla Provincia;
  - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati. In particolare, comunica immediatamente al proprio responsabile l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro a distanza;
  - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità di lavoro a distanza.
4. Il lavoratore a distanza durante lo svolgimento dell'attività deve garantire la propria contattabilità (lavoro agile) o reperibilità (lavoro da remoto) negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, cellulare di servizio o personale.

5. Il lavoratore a distanza rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.
6. I responsabili di Settore verificano il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in modalità di lavoro a distanza e assicurano il controllo in merito al rispetto della fascia oraria di reperibilità.

<b>Articolo 21 - Disposizioni finali</b>
--

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale e all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendolo 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'Ente, 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. Il Codice deve intendersi integrato e modificato senza necessità di provvedimenti espressi nel caso di modifica di disposizioni normative o contrattuali in materia.