



# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

## Indice

- Articolo 1. Disposizioni di Carattere Generale
- Articolo 2. Ambito di Applicazione
- Articolo 3. Principi Generali
- Articolo 4. Regali, Compensi e Utilità
- Articolo 5. Partecipazione a Associazioni e Organizzazioni
- Articolo 6. Comunicazione degli Interessi Finanziari e Conflitti di Interesse
- Articolo 7. Obbligo di Astensione
- Articolo 8. Prevenzione della Corruzione
- Articolo 9. Trasparenza e Tracciabilità
- Articolo 10. Rapporti con i Mezzi d'Informazione e Riservatezza
- Articolo 11. Comportamento in Servizio
- Articolo 12. Rapporti con il Pubblico
- Articolo 13. Disposizioni Particolari per i Dirigenti
- Articolo 14. Atti Negoziati
- Articolo 15. Vigilanza, Monitoraggio e Formazione
- Articolo 16. Responsabilità
- Articolo 17. Pubblicazione e Divulgazione
- Articolo 18. Norma Finale

## **Articolo 1 - Disposizioni di Carattere Generale**

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 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 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce atto regolamentare fondamentale cui si ispira l'azione di ogni dipendente della Provincia di Brescia e di ogni altro soggetto obbligato di cui al successivo articolo 2, per assicurare l'efficienza, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

## **Articolo 2 - Ambito di Applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Brescia, compresi il Segretario Generale e i Dirigenti, ai titolari di incarichi di qualsiasi natura negli uffici di supporto agli Organi di direzione politica, al personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso la Provincia di Brescia, nonché ai consulenti, agli esperti, soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con la Provincia medesima.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso la Provincia di Brescia ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi 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.
4. Le previsioni del presente Codice costituiscono, inoltre, principi, per quanto compatibili, per gli Ordinamenti degli Enti a qualsiasi titolo controllati dalla Provincia di Brescia.

## **Articolo 3 - Principi Generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Legge con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti 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.

#### **Articolo 4 - Regali, Compensi e Utilità**

1. I soggetti di cui all'articolo 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, sono, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'Ufficio Economato per la restituzione o per la devoluzione degli stessi a fini sociali e istituzionali.
4. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00, anche sotto forma di sconto.
5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto 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 dalla Provincia di Brescia;

- 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 da parte della Provincia di Brescia;
  - c) che abbiano o abbiano ottenuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi, comunque denominati, per lo svolgimento di attività imprenditoriali ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o ad attività di Uffici e Servizi della Provincia di Brescia;
  - d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o ad una attività della Provincia di Brescia.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti dell'Ente.

### **Articolo 5 – Partecipazione a Associazioni e Organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice comunicano al Dirigente del Settore di appartenenza o, se Dirigenti, al Segretario Generale, entro 3 giorni, 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 dell'Ufficio e/o Servizio e/o Settore di appartenenza. Quanto sopra non riguarda l'adesione a partiti – movimenti politici o a organizzazioni sindacali.
2. In fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.

### **Articolo 6 - Comunicazione degli Interessi Finanziari e Conflitti d'Interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice informano, per iscritto, il Dirigente del Settore di appartenenza o il Segretario Generale, se Dirigenti, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice Generale, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia, successivamente, qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. I soggetti di cui al comma 1 si astengono, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice Generale, dal prendere decisioni o svolgere attività che possano determinare situazioni di conflitto, anche potenziali, comunicando per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza e alla Segreteria Generale la specifica situazione di conflitto e le ragioni dell'astensione.
3. Detta comunicazione è rivolta al Segretario Generale se trattasi di Dirigente.

## **Articolo 7 - Obbligo di Astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere 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 o 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.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà incontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. I provvedimenti relativi alle astensioni sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **Articolo 8 - Prevenzione della Corruzione**

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando allo stesso, per iscritto e in via riservata, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato di cui sia venuto a diretta conoscenza e, in ogni caso, ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle disposizioni ed ai principi del presente Codice.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela prevista dalla legge, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
4. Nell'ambito dell'eventuale e conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La segnalazione resterà, comunque, riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del soggetto incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, rimanendo, quindi, segretata.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente.

## **Articolo 9 - Trasparenza e Tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. Il dipendente segnala al Dirigente del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. Inoltre, presta la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale.

## **Articolo 10 – Rapporti con i Mezzi d'Informazione e Riservatezza**

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente della Provincia di Brescia e dagli altri Organi di Governo, anche attraverso gli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché da dipendenti espressamente incaricati.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
  - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione;
  - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Provincia di Brescia;
  - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
  - e) informano tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza, qualora siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

## **Articolo 11 – Comportamento in Servizio**

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. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Dirigenti i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali.
3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:
  - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
4. I dipendenti utilizzano 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.

## **Articolo 12 - Rapporti con il Pubblico**

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente Codice, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il soggetto 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 immediata 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 ha la responsabilità o il coordinamento.
2. Il dipendente espone in modo visibile il badge e/o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Provincia di Brescia, al fine di farsi riconoscere.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e degli Uffici che operano 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 13 - Disposizioni Particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.
2. Prima di assumere le sue funzioni, il Dirigente comunica al Presidente della Provincia di Brescia e al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata e dichiara 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 inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.
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:
  - in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - cura il benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
  - controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, con l'obbligo di evidenziare eventuali violazioni;
  - vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. 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 non consentite finalizzate all'esercizio del "doppio lavoro".

### **Articolo 14 - Atti Negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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'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 mediante la sottoscrizione di moduli o formulari. 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 di ciò apposito verbale da conservare agli atti della Segreteria Generale.
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, mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, 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 del Settore di appartenenza e la Segreteria Generale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio Dirigente o il Segretario Generale, se Dirigente.

## **Articolo 15 - Vigilanza, Monitoraggio e Formazione**

1. Il Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Dirigenti e le Strutture di Controllo Interno vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Delle attività svolte ai sensi del presente articolo viene costantemente informato l'Ufficio 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 per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul Sito Istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
4. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, conformemente a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 16 – Responsabilità**

1. La violazione degli obblighi previsti dai Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale, e comporta l'applicazione delle disposizioni previste in materia disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. In ogni caso incide sulla valutazione della performance individuale del dipendente.

## **Articolo 17 - Pubblicazione e Divulgazione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul Sito Istituzionale della Provincia di Brescia oltre che nella Rete Intranet, e viene inviato tramite e-mail a tutti i soggetti di cui all'articolo 2.
2. La Provincia di Brescia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

## **Articolo 18 - Norma Finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 165/2001, alla legge 190/2012, al decreto legislativo n. 33/2013, al decreto legislativo n. 39/2013, al d.p.r. n. 62/2013.