itetc-04/10/2024-0005059 - Allegato Utente 1 (A01)

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1514 Prot. n. AM

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:
Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia.

Il giorno **27 Settembre 2024** ad ore **10:45** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	**MAURIZIO FUGATTI**
Presenti:	VICEPRESIDENTE	**FRANCESCA GEROSA**
	ASSESSORE	**ROBERTO FAILONI**
		MATTIA GOTTARDI
		SIMONE MARCHIORI
		ACHILLE SPINELLI
		MARIO TONINA
		GIULIA ZANOTELLI
Assiste:	IL DIRIGENTE	**NICOLA FORADORI**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

- Richiamata la precedente deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 d.d. 18.07.2014, avente ad oggetto: *"Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia"*;

- visto l'art. 4 del d.l. n. 36 del 30.04.2022 intitolato *"Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica",* convertito con modificazioni dalla L. n. 79 d.d. 29.06.2022;

- dato atto che la sopraccitata normativa prevede per i Codici di comportamento le seguenti novità:

- una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'amministrazione;
- la formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico a seguito di assunzione, per ogni passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché a seguito di trasferimento del personale, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità del personale;

- visto il d.P.R. del 13.06.2023, n. 81 avente ad oggetto: *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

- dato atto che il sopraccitato d.P.R., entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha introdotto due nuovi articoli: l'art. 11 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) e l'art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media), oltreché nuovi commi - tra i quali il 5 bis all'art. 15 che prevede dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico - ed alcune modifiche/sostituzioni testuali;

- vista la legge 06.11.2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- viste le linee guide in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 177 d.d. 19.02.2020 (nonché richiamate le precedenti linee guida, approvate con delibera CiVIT n. 75/2013);

- visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026, approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 91 del 2 febbraio 2024, quale Allegato 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026;

- visto l'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 e, in particolare, il co. 5;

- visto l'art. 46 della l.p. n. 7/1997;

- visto l'art. 1 della l.p. n. 7/1997 che estende l'applicazione della suddetta legge provinciale anche al personale degli enti funzionali;

- precisato che l'allegato Codice di comportamento tiene conto delle sopraccitate novità normative e, contestualmente, introduce nel testo ulteriori modifiche/integrazioni/sostituzioni, a sostanziale rilancio del Codice di comportamento;

- dato atto che la bozza del Codice è stata inoltrata per eventuali osservazioni, *in primis* al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e alla Dirigente del Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola, giusta nota d.d. 16.11.2023 prot. n. 855157;

- visti il riscontro della Dirigente del Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola (rif. nota prot. n. 869712 d.d. 22.11.2023) e le osservazioni del Responsabile per la

prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento (rif. nota prot. n. 915571 d.d. 07.12.2023) che sono state recepite;

- dato atto che è seguita la fase partecipativa della bozza del nuovo Codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento per eventuali osservazioni, nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta, affinché i soggetti interessati potessero esprimere considerazioni e proposte di modifiche e/o integrazioni al Codice;

- dato atto che è stato contestualmente dato avviso della suddetta pubblicazione, giusta nota d.d. 25.01.2024 prot. n. 62815, ai seguenti soggetti: Nucleo di valutazione dei dirigenti e direttori della Provincia autonoma di Trento, alle OO.SS. del comparto Autonomie locali, del comparto Ricerca, del comparto Sanità, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Comitato unico di garanzia/ C.U.G., al Difensore civico, al Consorzio dei Comuni trentini, all'U.P.I.P.A.;

- viste le sole osservazioni del C.U.G. (rif. nota prot. n. 124920 d.d. 16.02.2024 e nota Id. n. 745740622 d.d. 04.03.2024);

- dato atto che nessun'altra osservazione è pervenuta;

- dato atto che le novità introdotte nel Codice, sono riconducibili alle seguenti:

1. inserimento del c. 1 bis e 2 bis all'articolo 1: il primo prevede la partecipazione del dipendente all'attività della Provincia tramite suggerimenti costruttivi, il secondo esplicita l'estensione del Codice a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa, compresa la modalità di lavoro a distanza;
2. inserimento dell'art. 3 bis che attenziona il comportamento del lavoratore quando è a distanza, considerate le peculiarità insite in questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa;
3. modifiche all' art. 4, al fine di rendere il testo più intellegibile;
4. inserimento del comma 3 all'art. 8, ad ulteriore tutela dei soggetti segnalanti;
5. modifiche testuali e sostanziali all'art. 11, di cui in particolare quella al co. 3 che introduce il divieto di farsi recapitare pacchi e/o altre spedizioni personali presso la sede di lavoro;
6. modifiche all'art. 12, di cui in particolare l'introduzione al co. 2 del divieto per il dipendente di divulgare/diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro, documenti anche istruttori e informazioni di cui abbia la disponibilità;
7. inserimento dell'art. 12 bis che richiama il dipendente al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche;
8. inserimento dell' art. 12 ter che richiama il dipendente ad un consapevole utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
9. modifiche all'art. 13, di cui in particolare l'introduzione del co. 4 bis che demanda al Dirigente la cura e crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
10. modifiche testuali all'art. 14;
11. modifiche all'art. 15, di cui in particolare la previsione al co. 5 dell'estensione della formazione anche ai contenuti dei temi dell'etica pubblica;
12. integrazione testuale all'art. 16;
13. integrazione all'art. 17 che al co. 1 estende la responsabilità del dipendente anche *"alla violazione della politica per la prevenzione della corruzione della Provincia (Policy)"* ;

- visto lo schema di Codice di comportamento composto da nr. 18 articoli;
- considerato che il testo proposto è adeguato alle finalità perseguite di legittimità, liceità, trasparenza e adeguatezza del comportamento dei dipendenti.

Tutto ciò premesso

LA GIUNTA PROVINCIALE

- visti gli atti citati in premessa,
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 46 della l.p. n. 7/1997, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che detto Codice è applicabile oltreché al personale della Provincia autonoma di Trento anche a quello degli enti pubblici strumentali della stessa;
3. di disporre la tempestiva pubblicazione del Codice di comportamento sul sito istituzionale della Provincia;
4. di disporre la trasmissione del Codice di comportamento all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale ai sensi dell'art. 46, comma 7 della l.p. n. 7/1997, affinché lo stesso venga recepito nei contratti collettivi;
5. di dare atto che il Codice di comportamento approvato con precedente deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 del 18.07.2014 è da considerarsi abrogato a far data dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento con la relativa pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia;
6. di dare atto che l'adozione del nuovo Codice di comportamento avviene senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Adunanza chiusa ad ore 11:40

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Codice di comportamento

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

IL DIRIGENTE
Nicola Foradori

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA

INDICE

art. 1	Disposizioni di carattere generale ……	2
art. 2	Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice ……..	2
art. 3	Principi generali ……	2
art.3 bis	Lavoro a distanza ……	4
art. 4	Regali e altre utilità ……	4
art. 5	Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni ……..	4
art. 6	Trasparenza negli interessi finanziari ……	5
art. 7	Obbligo di astensione ……	5
art. 8	Prevenzione della corruzione ……	6
art. 9	Trasparenza e tracciabilità ……	6
art. 10	Comportamento nella vita sociale ……	6
art. 11	Comportamento in servizio ……	7
art. 12	Rapporti con il pubblico ……	7
art. 12 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche …….	8
art. 12 ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media …….	9
art. 13	Disposizioni particolari per i dirigenti ……	9
art. 14	Contratti ……	11
art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative ……	12
art. 16	Obblighi connessi alla valutazione dei risultati…….	12
art. 17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ….	13
art. 18	Pubblicità ed entrata in vigore ……..	13

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. I princìpi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

1-bis. Il dipendente contribuisce all'attività della Provincia in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

2-bis. Il presente Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compresa la modalità di lavoro a distanza.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2
Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato 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 e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di

evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano 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.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. 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.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Amministrazione e tra i cittadini e l'Amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 bis
Lavoro a distanza

1. Il dipendente, in tutte le modalità di lavoro a distanza, presta particolare attenzione a garantire la riservatezza dei dati cartacei e non, nonché al trasporto e alla custodia di eventuali documenti all'esterno dell'ufficio.

2. Il dipendente si adopera affinché il lavoro a distanza non arrechi alcun pregiudizio all'attività d'ufficio (ad esempio nella programmazione dell'attività, nella collaborazione con i colleghi e con l'utenza) e non svolge nessun'altra attività estranea a quelle assegnate. Ottempera a tutti gli adempimenti richiesti per la rilevazione della presenza e garantisce la reperibilità telefonica, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, il dipendente osserva le fasce obbligatorie di presenza definite con l'Amministrazione, fermo restando il diritto alla disconnessione.

4. Nelle varie modalità di lavoro a distanza il dipendente è tenuto al rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dall'Amministrazione, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Art. 4
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente a un proprio sovraordinato o subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti autorizzazioni o concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed

organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

   a) se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende in ogni caso assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

   a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

6. È predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltrechè dal piano di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi dei soggetti tutelati dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. *"whistleblowing"*.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'Amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa

altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni dalle finalità suddette nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'Amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. È altresì vietato utilizzare le risorse dell'Amministrazione fornendo il recapito della sede di lavoro per ricevere pacchi o spedizioni personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a

disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. 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 normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso agli atti, documenti anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 bis
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione dell'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

2. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dall'Amministrazione nonché l'accesso ad Internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite.

3. La Provincia ha 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, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Amministrazione, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.

6. È 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.

Art. 12 ter
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica Amministrazione di appartenenza.

3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato.

4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. L'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le

relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì 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 medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 24 del 2023 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l’indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Amministrazione.

11. Ai fini dell’applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest’ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14
Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere 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’art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l’Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando l’Amministrazione con le modalità indicate nell’art. 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 c.c., 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 della struttura.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare .

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 24/2023, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

5. Al personale 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 e dei temi dell'etica pubblica.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente, il direttore ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la violazione della politica per la prevenzione della corruzione della Provincia (policy), è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui ai seguenti articoli:

   a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

   b) 5, comma 2;

   c) 14, comma 2, primo periodo;

   d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

      da) 4, comma 5;

      db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

      dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18
Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari

di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.