

ALLEGATO 4

INDICAZIONI IN MERITO ALL'ILLUSTRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI

In attuazione dei punti 3.3 e 3.4 del Piano i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali garantiscono la conoscenza da parte dei dipendenti del Codice di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1217 del 2014 (*Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*), nonché delle disposizioni normative in materia di autorizzazione di incarichi esterni dei dipendenti; a titolo collaborativo si riportano in calce una bozza di nota di trasmissione e il codice.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore dell'istituzione scolastica o formativa provinciale. Nei contratti, negli atti d'incarico e nei bandi di gara i dirigenti delle istituzioni scolastiche o formative provinciali assicurano che sia 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. I contratti, quindi, dovranno essere integrati con le seguenti clausole:

“Il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n.1217 dei data 18 luglio 2014, ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

A tal fine, il sottoscritto dichiara che l'istituzione scolastica o formativa provinciale gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento, copia del Codice stesso e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza. Il professionista/impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo”.

I medesimi contratti dovranno prevedere altresì una clausola espressa di risoluzione del contratto, come di seguito indicato:

“L'istituzione scolastica o formativa provinciale contesta, per iscritto, le violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni.

L'istituzione scolastica o formativa provinciale, nel rispetto dei criteri di cui alla circolare APAC n. 384752 del 2016, esaminate le eventuali osservazioni /giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti”.

In merito agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento per i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, si rinvia, per quanto compatibile, alla circolare n. 1 /2016 dell' Agenzia provinciale per gli appalti che si riporta in calce.

Al personale docente e non

Luogo,

Prot. n.

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Giunta provinciale con la deliberazione del 18 luglio 2014, n.1217 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.T. e degli enti strumentali.

Il Piano provinciale di prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche e formative provinciali 2016-2018, al punto 3.4, prevede che tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali siano tenuti *“alla conoscenza e all’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali”*. Per l’illustrazione di tali disposizioni è convocata una riunione per il giorno _____ alle ore _____ presso l’aula _____. [VALUTA IL DIRIGENTE L’OPPORTUNITA’ DI FARE LA RIUNIONE]

Si ricorda che la violazione dei doveri sanciti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all’esito del procedimento disciplinare, e che nei casi di gravi o reiterate violazioni è previsto il licenziamento del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le disposizioni del Codice sono poste a presidio del regolare svolgimento dell’azione amministrativa e del comportamento del pubblico dipendente che deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e integrità e perseguire l’interesse pubblico. La pubblica amministrazione è in grado di raggiungere gli obiettivi di trasparenza e di efficacia anche grazie al rispetto da parte dei dipendenti provinciali delle disposizioni del Codice di comportamento.

Nella convinzione che ciascuno di Voi conformi la propria condotta in servizio ai principi costituzionali della buona amministrazione e dell’imparzialità, Vi invito anche ad una attenta lettura dell’allegato Codice di comportamento.

AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI

Si ricorda inoltre che i dipendenti pubblici possono prestare attività extralavorative solo dopo aver acquisito l’autorizzazione prevista; tutte le informazioni relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-lavorative e anagrafe prestazioni sono presenti al seguente indirizzo: <https://www.vivoscuola.it/disciplinare-e-incompatibilita>

Cordiali saluti.

Il dirigente scolastico o formativo

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 principi 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.
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.
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 principi 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. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, 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 un'autorizzazione o concessione, 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 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 imotivi 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. E' 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 triennale 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 oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

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 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. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente 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 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.

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 che vadano 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. 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 e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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

8. Il dirigente 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 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 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 alcuna 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, compilando l'apposito modulo 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, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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. 54 bis d.lgs. 165/2001, 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, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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 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 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 agli 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.

Applicazione dell'articolo 2 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali"

CIRCOLARE N. 1/2016

**APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 2 DEL "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEI
SUOI ENTI
PUBBLICI STRUMENTALI"**

**ai sensi dell'art. 17 comma 2 del Piano di Prevenzione della corruzione
2016-2018**

della Provincia Autonoma di Trento

1. Premessa¹

L'art. 17 co. 2 del Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 della Provincia Autonoma di Trento e l'art. 2 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 45, hanno esteso, conformemente a quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*) e dal Piano nazionale anticorruzione, gli obblighi di condotta stabiliti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

1. *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo";*
2. *"titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche";*
3. *"collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione".*

La norma citata, in conformità alla corrispondente disciplina nazionale, ha altresì stabilito che *"nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi"* sia inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, la medesima disposizione ha previsto che *"nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi"* sia introdotta una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il titolo del d.p.r. n. 62 del 13 novembre 2014 è stato tratto da www.normattiva.it (banca dati pubblica e gratuita; i testi in essa presenti non hanno carattere di ufficialità).

L'estensione espressa del Codice di comportamento a soggetti diversi dai dipendenti pubblici costituisce un'importante innovazione che deve essere puntualmente attuata da parte delle Pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la diffusione di valori e comportamenti di buona condotta funzionali alla prevenzione della corruzione. L'estensione degli obblighi previsti dal codice di comportamento a qualsiasi soggetto che

¹ I testi del Piano di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento sono stati tratti dal sito della Provincia Autonoma di Trento ed il testo della circolare del Dipartimento funzione pubblica n. 1/2013, dal sito www.funzlonepubblica.gov.it.

svolga funzioni finalizzate al perseguimento di interessi pubblici si pone come obiettivo la prevenzione della corruzione, da intendere, secondo quanto precisato dalla circolare del Dipartimento funzione pubblica n. 1/2013, *"in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

In conformità a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 17 del Piano di prevenzione della corruzione, si forniscono di seguito le prime indicazioni operative per l'applicazione del comma 2 del medesimo articolo, elaborate in collaborazione con il Dipartimento Infrastrutture e Mobilità e condivise con l'Avvocatura della Provincia.

Preliminarmente, appare necessario chiarire l'ambito soggettivo e temporale di applicazione del citato art. 17.

Circa l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni di cui al codice di comportamento, si rileva che sono assimilati ai dipendenti pubblici, i seguenti soggetti:

4. i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che svolgano personalmente la prestazione, nonché i loro eventuali collaboratori a qualsiasi titolo;

5. i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

6. le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché i loro collaboratori a qualsiasi titolo.

La soggezione all'applicazione del codice di comportamento permane per tutta la durata dell'incarico conferito o del contratto stipulato ma, limitatamente, alle attività e funzioni svolte in adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte. Pertanto, devono ritenersi escluse dall'ambito di applicazione delle norme del codice di comportamento le attività svolte dai soggetti privati contraenti e dai loro collaboratori estranee a quelle oggetto dell'incarico/contratto stipulato con l'Amministrazione.

2. Estensione a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo

I contratti disciplinati dal Capo I *bis* della L.P. n. 23/1990, anche conclusi nelle forme dello scambio di corrispondenza, devono recare la seguente clausola:

"1. Il collaboratore/consulente rispetta, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217.

7. A tal fine il collaboratore/consulente dichiara che l'Amministrazione gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso e dichiara di averne preso una completa e piena conoscenza. Il collaboratore/consulente si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo.

8. Il collaboratore/consulente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente/contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento sopra richiamato, ad osservare e a far osservare ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso".

I medesimi contratti dovranno, altresì, prevedere una clausola espressa di decadenza dalla carica o di risoluzione del contratto, come di seguito indicato:

- "L'Amministrazione, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni;

- l'Amministrazione, nel rispetto dei criteri indicati dalla Circolare del dirigente di APAC n....., emanata in forza di quanto disposto dall'art. 17, comma 3 del Piano di Prevenzione della corruzione, esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti".

Dovrà, inoltre, essere acquisita al fascicolo relativo al rapporto contrattuale la dichiarazione del collaboratore/consulente finalizzata all'accertamento dell'assenza di

situazioni personali di conflitto di interessi di cui all'art. 13 comma 6 del Piano 2016-2018, secondo le indicazioni fornite dal referente anticorruzione della Provincia con circolare N. 279132 di data 26 maggio 2016, alla quale si rimanda.

Resta inteso che nel caso in cui il Dirigente competente nel merito riconosca la sussistenza di conflitto di interessi, non procede al conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza.

3. Estensione ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

Nelle deliberazioni giuntali e negli altri atti di conferimento delle cariche istituite presso la Provincia e nei contratti per il conferimento degli incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Assessori e del Presidente della Provincia, deve essere espressamente richiamata l'applicazione degli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217/2014, del seguente tenore:

9. *"L'incaricato rispetta, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217.*

10. *A tal fine l'incaricato dichiara che l'Amministrazione gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso e dichiara di averne preso una completa e piena conoscenza".*

I medesimi atti dovranno, altresì, prevedere una clausola espressa di decadenza dalla carica o di risoluzione del contratto, come di seguito indicato:

- *"L'Amministrazione, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni;*

- *l'Amministrazione, nel rispetto dei criteri indicati dalla Circolare del Dirigente di APAC n..... emanata in forza di quanto disposto dall'art. 17, comma 3 del Piano di Prevenzione della corruzione, esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni*

formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti".

4. Estensione ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione

4.1 Integrazione dei bandi di gara e delle lettere di invito

I bandi di gara e le lettere di invito devono recare la seguente clausola:

"Nell'esecuzione dell'appalto che si intende affidare, gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217, sono applicati, in quanto compatibili, al soggetto esecutore del contratto e ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo".

Qualora la procedura di gara sia svolta per conto di Amministrazioni aggiudicatrici diverse dalla Provincia e dai suoi enti pubblici strumentali, i bandi di gara e le lettere di invito dovranno prevedere l'applicazione del Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione a favore della quale viene esperita la procedura di gara.

4.2. Contenuti delle clausole da inserire nei contratti.

Nei contratti deve essere inserita apposita clausola con la quale il contraente si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. I contratti dovranno, quindi, essere integrati con le seguenti clausole, fermo restando che le parole "professionista", "impresa aggiudicataria/affidataria" e "convenzione", "contratto" potranno essere sostituite con locuzioni pertinenti in ragione della tipologia contrattuale:

"1. Il Professionista/l'Impresa aggiudicataria/affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo,

per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

2. A tal fine, il Professionista/l'Impresa aggiudicataria/affidataria dichiara che l'Amministrazione gli ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza. Il Professionista/l'Impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo".

I medesimi contratti dovranno, altresì, prevedere una clausola espressa di risoluzione del contratto, come di seguito indicato:

"- l'Amministrazione, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni;

- l'Amministrazione, nel rispetto dei criteri indicati dalla Circolare del Dirigente di APAC n., emanata in forza di quanto disposto dall'art. 17, comma 3 del Piano di Prevenzione della corruzione, esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti".

Si rammenta, inoltre, che secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 6 del Piano 2016-2018 e sulla base delle indicazioni fornite dall'Avvocatura della Provincia con circolare n. 279132 di data 26 maggio 2016, alle quali si rinvia, il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse per il lavoratore, dipendente in esecuzione di un contratto stipulato tra la Provincia e il suo datore di lavoro, dovrà essere previsto e disciplinato nel contratto che l'amministrazione provinciale sottoscrive. Pertanto, in tale caso, nei contratti dovrà essere inserita la seguente ulteriore clausola:

- "Il Professionista/l'Impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale, al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi".

5. Violazioni del codice di comportamento e relative conseguenze

L'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice di cui all'art. 2 nei confronti dei soggetti suindicati, seppure nei limiti di compatibilità, rende necessario individuare quali obblighi di comportamento rilevino ai fini dell'eventuale risoluzione del contratto o decadenza dal rapporto.

A tal fine, è possibile suddividere le violazioni degli obblighi di cui al Codice in due macro aree a seconda delle diverse modalità di accertamento della violazione da parte dell'organo competente.

In particolare, si ritiene che una prima area di condotte legittimi l'organo competente ad avvalersi della clausola di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico sulla base del mero accertamento della violazione dell'obbligo di comportamento, nonché della valutazione di inerenza della condotta all'incarico conferito o al rapporto costituito, prescindendo da qualsiasi valutazione in ordine alla gravità della condotta in quanto si ritiene la stessa *in re ipsa*.

Una seconda area, invece, consente all'organo competente di avvalersi della clausola di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico solo se ricorra, oltre alla violazione dell'obbligo di comportamento ed alla valutazione di inerenza della condotta all'incarico conferito o al rapporto costituito, anche la gravità del comportamento tenuto dall'incaricato/consulente/contraente di volta in volta accertata dal Dirigente o dall'organo conferente l'incarico/contratto.

5.1 Cause di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto a seguito dell'accertamento da parte del Dirigente o dell'organo conferente l'incarico/contratto:

- 1 **della violazione dei sottoindicati obblighi del codice di comportamento;**
- 2 **dell'inerenza con l'incarico conferito o con il rapporto costituito.**

a) Art. 4, co. 2, del Codice di comportamento: "Regali e altre utilità"

La violazione dell'articolo 4 co. 2 comporta la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto quando concorrono la non modicità del valore² del regalo o delle altre utilità e

■' *Vedasi art. 4 comma 2 Codice di comportamento per la definizione di "modicità del valore"*

l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di una attività inerente l'incarico conferito o il rapporto costituito.

La fattispecie ricorre sia nelle ipotesi di richiesta che di accettazione di regali/utilità da parte del collaboratore/consulente/contraente qualora vi sia l'immediata attinenza dei medesimi con il compimento di un atto o di un'attività inerente l'incarico conferito o il rapporto costituito.

Il divieto di cui all'art. 4 co. 2 assume rilievo nel caso in cui, nell'esecuzione del contratto stipulato con la Pubblica Amministrazione, il collaboratore/consulente, il rappresentante dell'impresa o il dipendente della stessa si relazioni con utenti o soggetti (sia interni che esterni alla pubblica amministrazione) diversi dal Dirigente o dall'organo conferente l'incarico/contratto.

A mero titolo esemplificativo, si ritiene che violi il divieto di cui all'art. 4 co. 2 il collaboratore dell'Amministrazione che svolga attività istruttoria per l'erogazione di contributi ed accetti regali o altre utilità, purché non di modico valore, da parte dei beneficiari dei medesimi contributi per il compimento di un atto o di un'attività inerente il rapporto costituito, oppure nei casi in cui il direttore lavori accetti regali o utilità non di modico valore da parte dell'appaltatore, per il compimento di un atto del suo ufficio.

b) Art. 4 co. 5 del Codice di comportamento: "Regali e altre utilità"

La violazione dell'articolo 4 co. 5 comporta la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto quando il collaboratore/consulente accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente alla proposta di assunzione dell'incarico, un interesse economico significativo in decisioni o attività relativi all'incarico conferito o al rapporto costituito con l'amministrazione, come, a titolo esemplificativo: "soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, 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" (art. 4 co 5).

A mero titolo esemplificativo, si ritiene che ricorra tale fattispecie nel caso in cui il direttore dei lavori incaricato dall'amministrazione accetti, durante il periodo di svolgimento

dell'incarico, incarichi di collaborazione dall'appaltatore o dai subappaltatori dei lavori per i quali svolge il ruolo di direttore dei lavori.

Ed ancora, si ritiene che ricorra tale fattispecie nel caso in cui il collaboratore dell'amministrazione, il cui rapporto sia ancora in corso, accetti incarichi di collaborazione da un privato che abbia ricevuto, nel biennio precedente alla proposta di assunzione di incarico, un/una sussidio/sovvenzione per effetto dell'attività del collaboratore dell'amministrazione.

11. Art. 5, co. 2, del Codice di comportamento: "Partecipazione ad associazione e altre organizzazioni"

Violazione da parte del collaboratore/consulente/contraente del divieto di costringere o indurre i suoi collaboratori o dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo in cambio vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi. A titolo esemplificativo, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica non possono indurre i dipendenti della Provincia ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo in cambio vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

12. Art. 7 co. 1 del codice di comportamento: "Obbligo di astensione"

L'art. 7 co. 1 impone a carico del dipendente un obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti ed affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Ora, tale obbligo di astensione trova applicazione anche nei confronti dei consulenti/collaboratori/contraenti qualora gli stessi siano chiamati a prendere decisioni o svolgere attività inerenti l'incarico o il rapporto contrattuale pendente con l'Amministrazione e persino in situazioni di conflitto di interessi.

Presupposto per l'applicazione di tale disposizione è che il collaboratore/consulente, o il rappresentante dell'impresa o il dipendente della stessa, nell'esecuzione del contratto stipulato con l'Amministrazione, si relazioni con utenti o soggetti (sia interni che esterni alla pubblica amministrazione) diversi dal Dirigente o dall'organo conferente l'incarico/contratto.

La fattispecie ricorre, a titolo esemplificativo, nel caso in cui sussista conflitto di interessi tra il collaboratore incaricato dello svolgimento di attività ispettiva/istruttoria per conto dell'amministrazione e il soggetto controllato/beneficiario, oppure nei casi in cui sussista conflitto di interessi tra il soggetto incaricato della direzione dei lavori e l'impresa esecutrice degli stessi.

Nel caso in cui nel corso di svolgimento dell'incarico di collaborazione/consulenza o del rapporto contrattuale sopravvenga una situazione di conflitto di interessi con gli utenti/beneficiari esterni al rapporto contrattuale non sussistente al momento del conferimento del contratto, il collaboratore/consulente/contraente è tenuto a comunicare al Dirigente o all'organo conferente l'incarico/contratto la situazione che determina il conflitto di interessi. Il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto, riconosciuto il conflitto di interessi, dispone la decadenza dalla carica o dall'incarico o del rapporto contrattuale. Analogamente procede nel caso in cui il collaboratore/consulente/contraente sia stato reticente rispetto a tale dovere informativo e sia stata accertata la sussistenza della situazione di conflitto di interesse.

e) Art. 13, co. 10, primo periodo, del codice di comportamento: "Disposizioni particolari per i dirigenti"

La violazione dell'articolo 13 co. 10 comporta la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto quando il collaboratore/consulente/contraente diffonda in maniera indebita notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.

La fattispecie ricorre, ad esempio, nei casi in cui il collaboratore/consulente/contraente diffonde notizie non rispondenti al vero relative all'Amministrazione e ai suoi dipendenti che, per il ruolo assunto a seguito dell'incarico affidato o del contratto stipulato, possano essere considerate veritiere e arrecare dunque pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

f) Art. 14, co. 2, primo periodo, del Codice di comportamento: "Contratti"

La violazione dell'articolo 14 co. 2 comporta la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto quando il collaboratore/consulente conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le

quali il medesimo abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ottenuto altre utilità nel biennio precedente alla stipulazione del contratto per conto dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 ce.

La violazione ricorre, a titolo esemplificativo, nel caso in cui il titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche acquisti un servizio di catering presso un'impresa, alla quale il medesimo abbia affidato, nel biennio precedente, un analogo servizio a titolo personale.

5.2 Cause di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto a seguito dell'accertamento da parte del Dirigente o dell'organo conferente l'incarico/contratto:

- 3 **della violazione dei sottoindicati obblighi del codice di comportamento;**
- 4 **dell'inerenza con l'incarico conferito o con il rapporto costituito;**
- 5 **della gravità del comportamento tenuto dall'incaricato/consulente/contraente**

Fermo quanto previsto al punto 5.1. in ordine ai casi di violazione degli obblighi sopra indicati, che pregiudicando il rapporto fiduciario fra la Pubblica Amministrazione ed il collaboratore/consulente/contraente determinano l'automatica operatività della clausola di risoluzione del contratto o di decadenza dall'incarico, si rende ora necessario esaminare gli altri obblighi previsti dal codice di comportamento che, in caso di violazione, potrebbero determinare il venire meno del rapporto contrattuale, tenuto conto però non solo dell'inerenza della condotta all'incarico conferito, ma anche della gravità della medesima. Fatto salvo l'obbligo da parte del collaboratore/consulente o contraente di rispettare, per quanto compatibili, tutti gli obblighi di condotta prescritti dal Codice di comportamento, a titolo indicativo, si illustrano, per maggior chiarezza, alcune prescrizioni e divieti del codice di comportamento che possono assumere particolare rilevanza nell'ambito del rapporto di collaborazione, consulenza o contrattuale.

a) Art. 5, co. 1 del codice di comportamento: "Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni"

L'articolo 5 del Codice di comportamento disciplina il dovere di comunicazione dell'adesione ad associazioni e organizzazioni i cui interessi possono interferire con l'ambito di attività della struttura.

La decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto sono disposte nel caso in cui il collaboratore/consulente/contraente nel corso di svolgimento della collaborazione/consulenza o del contratto abbia dichiarato la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con l'attività oggetto dell'incarico ed il Dirigente, o l'organo conferente l'incarico/contratto, abbia accertato la grave incompatibilità tra la predetta partecipazione e l'espletamento dell'incarico o del contratto.

Analogamente si procederà nel caso in cui il collaboratore/consulente/contraente sia stato reticente rispetto a tale dovere informativo ed il Dirigente, o l'organo conferente l'incarico/contratto, abbia accertato la grave incompatibilità tra la partecipazione ad associazioni od organizzazioni e l'espletamento dell'incarico o del contratto. La prescrizione potrebbe trovare applicazione qualora la collaborazione, la consulenza o il servizio affidati siano riconducibili a prestazioni di tipo intellettuale che contribuiscono allo svolgimento del processo decisionale imputabile alla Provincia.

La violazione ricorre, ad esempio, nel caso in cui l'incaricato di un servizio avente ad oggetto la pianificazione territoriale comunichi la propria partecipazione ad un'associazione/organizzazione dichiaratamente contraria alla realizzazione di opere infrastrutturali ed il Dirigente, o l'organo conferente l'incarico/contratto, accerti la grave incompatibilità rispetto all'espletamento dell'incarico o del contratto.

13. **Art. 8 del codice di comportamento: "Prevenzione della corruzione"**

L'art. 8 del codice di comportamento impone l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e di collaborare al fine della prevenzione della stessa.

Il collaboratore/consulente/contraente è chiamato a rispettare le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'amministrazione provinciale.

14. **Art. 10 del codice di comportamento: "Comportamento nella vita sociale"**

L'art. 10 del codice di comportamento prescrive il divieto di approfittare della posizione ricoperta per ottenere utilità non spettanti. Inoltre, prescrive di non assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione stessa. La disposizione può trovare applicazione, in generale, in tutti i rapporti contrattuali.

15. **Art. 12 del codice di comportamento: "Rapporti con il pubblico"**

L'art. 12 declina le regole di svolgimento del rapporto con il pubblico in virtù del rapporto contrattuale tra il datore di lavoro e l'amministrazione provinciale.

Il collaboratore/consulente/contraente o il dipendente degli stessi è tenuto ad osservare i doveri comportamentali previsti dall'art. 12, quali il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

16. **Art. 14 co. 3 del codice di comportamento: "Contratti"**

L'articolo 14, co. 3, impone l'obbligo in capo al collaboratore/consulente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 ce, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione di informare per iscritto il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto.

A titolo esemplificativo, il titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche che abbia concluso nel biennio precedente un contratto di fornitura per conto dell'Amministrazione e affidi alla medesima Impresa un contratto a titolo personale, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente o all'organo conferente l'incarico/contratto. Il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto, dispone la decadenza dalla carica o dall'incarico o del rapporto contrattuale nel caso in cui il collaboratore/consulente/contraente sia stato reticente rispetto a tale dovere informativo e sia stata accertata la sussistenza di elementi di illiceità nella condotta.

5.3. Violazioni di disposizioni del codice di comportamento che integrano fatto illecito

Nel caso in cui la violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integri fatti illeciti di rilevanza penale, l'Amministrazione procede ad accertare la violazione in contraddittorio con il collaboratore/consulente/contraente, secondo le modalità di cui al paragrafo 6 e provvede alla segnalazione alle competenti Autorità. La procedura di contestazione della violazione si conclude con la risoluzione del contratto/decadenza dall'incarico, oppure con l'archiviazione espressa del procedimento anche in pendenza di procedimento penale, secondo i criteri individuati nel paragrafo 5.1. e 5.2.

6. Procedura di contestazione della violazione degli obblighi di condotta

Premesso che il rispetto degli obblighi di condotta del codice di comportamento deve avvenire nei limiti di compatibilità con il tipo di ruolo e di prestazione svolta dal collaboratore/consulente/contraente, da valutarsi caso per caso, nell'ipotesi di inosservanza degli obblighi di condotta da parte dei soggetti indicati nelle premesse della presente circolare, il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto procederà a contestare per iscritto il fatto a tali soggetti e ad assegnare un termine non superiore a dieci giorni per presentare eventuali osservazioni e giustificazioni.

Per una maggiore tutela dell'interesse pubblico e nell'ambito della indispensabile collaborazione tra le Strutture dell'Amministrazione, il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto acquisisce, all'esito della procedura di contestazione della violazione degli obblighi di condotta, il parere dell'Avvocatura della Provincia in ordine alle azioni da intraprendere in relazione alle violazioni al codice di comportamento al fine di procedere o meno alla risoluzione del contratto o alla dichiarazione di decadenza dall'incarico. In caso di mancata presentazione o di mancato accoglimento delle osservazioni o giustificazioni, acquisito il parere dell'Avvocatura della Provincia, il Dirigente o l'organo conferente l'incarico/contratto, valutati i presupposti del paragrafo 5, dispone o meno, la decadenza dalla carica/dall'incarico o la risoluzione del contratto.

Nelle ipotesi in cui l'Amministrazione provveda a disporre la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, la medesima procederà nelle sedi competenti per conseguire il risarcimento dei danni, laddove ne ricorrano i presupposti.

Per quanto riguarda i provvedimenti da adottare a seguito della decadenza dall'incarico o della risoluzione del contratto l'Amministrazione procede conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di risoluzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nei limiti in cui tale disciplina possa ritenersi compatibile rispetto alla specifica fattispecie.

Da ultimo, si ricorda che la risoluzione del contratto per violazione dei obblighi imposti dal codice di comportamento può costituire causa di esclusione dalle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, di forniture e di servizi, dalla stipulazione dei relativi contratti e di contratti di subappalto, ai sensi dell'articolo 80 comma 5, lett. c) del d.Lgs. 50/2016, che prevede l'esclusione del concorrente, fatta salva la prova di affidabilità di cui al successivo comma 7, qualora *"la stazione appaltante dimostri con mezzi adeguati che l'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità. Tra questi rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni..."*.