

***Codice di comportamento della Provincia di Novara***  
***ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001***  
***approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 14 del 21.1.2014***

*Art. 1*

*Disposizioni di carattere generale*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nonché nel rispetto delle Linee guida definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013, la Provincia di Novara adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", volto ad integrare e specificare le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il succitato D.P.R. n. 62/2013 e di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia pertanto al Codice generale.
3. Si richiama integralmente altresì la Carta Etica dei dipendenti della Provincia di Novara, adottata nel corso dell'anno 2012, da considerarsi parte integrante del presente documento.
4. Conformemente alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013, l'adozione del presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice costituisce un elemento essenziale del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Novara.

*Art. 2*

*Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Novara. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, 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 o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

*Art. 3*

*Regali, compensi e altre utilità  
(art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. g) del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Novara per il triennio 2013/2015, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 63 del 5.4.2013, i destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura del medesimo dipendente cui siano pervenuti, devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Ente, per il tramite del Dirigente competente, per la relativa restituzione.
4. I destinatari non devono accettare incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
  - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dal Settore di appartenenza;
  - nei confronti dei quali il Settore di appartenenza eserciti, o abbia esercitato nel biennio precedente, funzioni di vigilanza o di controllo;
  - in favore dei quali, nel biennio precedente, siano stati emessi provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria o siano stati rilasciati pareri a cura del Settore di appartenenza;
  - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al Settore di competenza, mentre il Segretario Generale/Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

*Art. 4*

*Partecipazione ad associazione e organizzazioni  
(art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice devono comunicare al Dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore di appartenenza. La predetta comunicazione deve essere effettuata entro cinque giorni lavorativi dall'adesione stessa.
2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

*Art. 5*

*Obbligo di astensione*

*(art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti devono darne immediata comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, il quale, esaminate le circostanze, deve decidere sull'astensione, valutando se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando adeguatamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente deve affidare l'espletamento dell'attività ad un altro dipendente ovvero, in carenza di ulteriori dipendenti professionalmente idonei, deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.
2. Nelle ipotesi che riguardano i Dirigenti, la comunicazione deve essere fatta al Segretario Generale/Direttore Generale, il quale deve decidere sull'astensione.
3. Nelle situazioni concernenti il Segretario Generale/Direttore Generale, il soggetto competente a decidere sull'astensione è il Presidente della Provincia.
4. Qualora il soggetto competente a decidere sull'astensione, individuato secondo i criteri indicati nei precedenti commi, ritenga che la fattispecie oggetto di segnalazione realizzi un conflitto di interessi, deve darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale deve curare la tenuta di una raccolta sistematica dei casi di astensione verificatisi nell'Ente.

*Art. 6*

*Prevenzione della corruzione*

*(art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Novara, prestano la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano in via riservata al Responsabile medesimo e al Dirigente di riferimento eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni da parte dei Dirigenti devono essere indirizzate in via riservata al Responsabile anticorruzione e al Segretario Generale/Direttore Generale.
2. I soggetti destinatari delle segnalazioni di cui al precedente comma devono adottare ogni necessaria forma di tutela del denunciante.
3. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 6, comma 1, lett. h) del Piano anticorruzione della Provincia di Novara per il triennio 2013/2015, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Dirigente di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, i quali valutano la sussistenza degli elementi per comunicare quanto accaduto:
  - al Dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale deve valutare tempestivamente la necessità e/o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale, per i procedimenti di propria competenza, deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

*Art. 7*

*Trasparenza e tracciabilità*  
*(art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. I destinatari del Codice devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale. In particolare, devono cooperare nella realizzazione delle misure previste dal vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Novara.
2. I destinatari sono tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

*Art. 8*

*Comportamento nei rapporti privati*  
*(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari sono tenuti ad astenersi dallo sfruttare o dal menzionare la posizione ricoperta all'interno dell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino o per assicurarsi indebiti privilegi. Sono altresì tenuti a non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

*Art. 9*

*Comportamento in servizio*  
*(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Ai sensi delle previsioni contenute nella Carta Etica della Provincia di Novara, i destinatari sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, ivi compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali. Pertanto sono tenuti ad operare con la massima diligenza possibile per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i destinatari devono:
  - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati loro, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro;
  - evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - mettere in atto comportamenti finalizzati a prevenire incidenti critici attraverso il rispetto delle procedure in materia di sicurezza.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, saranno tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o comunque contenenti commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e comunque non necessari allo svolgimento delle mansioni di competenza.

2. I destinatari sono tenuti a non divulgare informazioni riservate sul contenuto di provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi in corso, prima che gli stessi siano stati formalmente adottati e comunicati alle parti. Sono altresì tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa e a prestare la necessaria diligenza ed attenzione finanche alla loro divulgazione involontaria.

Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, i destinatari del Codice, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, si astengono dal divulgare notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa di spettanza.

#### *Art. 10*

##### *Rapporti con il Pubblico*

*(art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Nei rapporti con il pubblico, i destinatari, oltre a doversi rendere riconoscibili mediante l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ente, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondono alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità dell'Ente. Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, i destinatari, nel rispetto delle relative competenze, sono tenuti, ove possibile, a rispondere con il medesimo strumento, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
3. I destinatari devono astenersi da un linguaggio non consono al servizio assolto.
4. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.AC. (precedentemente denominata CIVIT).
5. I dipendenti assegnati all'URP, agli sportelli dei Centri per l'Impiego ed in generale agli Uffici che operano a contatto con il pubblico adoperano cortesia e disponibilità, rispondono nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché i soggetti interessati agli Uffici competenti, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso.

*Art. 11*

*Disposizioni particolari per i dirigenti  
(art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 deve essere effettuata dai Dirigenti mediante apposita nota indirizzata al Presidente della Provincia. Con le medesime modalità i Dirigenti devono tempestivamente comunicare qualsiasi mutamento intervenuto rispetto alla situazione precedentemente dichiarata.
3. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti devono considerare non solo le capacità, le attitudini e le professionalità del personale assegnato al Settore di competenza, ma anche le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Ai medesimi fini, i Dirigenti devono rilevare e valutare le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I Dirigenti devono vigilare:
  - sulla corretta e documentata presenza o assenza dal servizio dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
  - sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
5. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al Settore di competenza.

*Art. 12*

*Vigilanza, monitoraggio e attività formative  
(art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti, l'OIV e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. I Dirigenti devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati ai Settori di cui sono responsabili. A tal fine i Dirigenti devono preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati ai Settori di competenza in materia di trasparenza ed integrità, potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.  
Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. f) del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Novara per il triennio 2013/2015, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 63/2013, e s.m.i., i Dirigenti devono collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel vigilare costantemente sull'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati ai Settori di cui sono responsabili, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. L'URP deve inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le segnalazioni, pervenute da parte dei cittadini, di eventuali violazioni del presente Codice, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente, ma altresì per raccogliere utili indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice medesimo.
4. L'OIV deve assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di valutazione e misurazione della performance, verificando il rispetto e l'attuazione del Codice medesimo da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e valutandone i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile delle prevenzione della corruzione cura la conoscenza nell'Ente del presente Codice e di quello generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile anticorruzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e di quello generale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.

*Art. 13*

*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice  
(art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)*

1. Il presente Codice assume, oltre che valore etico, rilievo giuridico in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti che operano presso l'Amministrazione con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.