

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Codice

1. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica, in relazione all'organizzazione, alle funzioni e ai rischi propri della Provincia del Verbano Cusio Ossola, le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito «Codice generale».
2. Le disposizioni del Codice generale si applicano direttamente a tutti i destinatari e costituiscono, unitamente al presente Codice, un sistema unitario di doveri di comportamento. Il presente Codice disciplina esclusivamente gli aspetti per i quali si rende necessaria od opportuna una specificazione o integrazione a livello di Ente.
3. Il Codice costituisce misura di prevenzione della corruzione ed è coordinato con la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito «PIAO».
4. I rinvii contenuti nel presente Codice a disposizioni normative, contrattuali, al Piano nazionale anticorruzione, alle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e agli atti organizzativi dell'Ente si intendono riferiti ai rispettivi testi pro tempore vigenti.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il Personale dipendente della Provincia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Si applica altresì, per quanto compatibile con il relativo ordinamento e con le funzioni svolte presso l'Ente, al Segretario generale.
3. Gli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili con la natura del rapporto e con l'attività svolta:
 - a) ai collaboratori e consulenti dell'Ente, a qualsiasi titolo incaricati;
 - b) ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici;
 - c) ai collaboratori, dipendenti e incaricati degli operatori economici che eseguono lavori, servizi o forniture in favore della Provincia, limitatamente agli obblighi pertinenti alle attività svolte per l'Ente.
4. Nei contratti, negli atti di incarico e negli altri atti che regolano i rapporti di cui al comma 3 sono inserite apposite clausole di richiamo agli obblighi applicabili e alle conseguenze della loro violazione, graduate in relazione alla gravità della condotta e alla natura del rapporto.
5. Quando il presente Codice individua nel Dirigente il destinatario di una comunicazione, questa è indirizzata al Segretario generale qualora la struttura interessata non sia affidata a un Dirigente. Le comunicazioni riguardanti un Dirigente sono indirizzate al Segretario generale; quelle riguardanti il Segretario generale al Presidente della Provincia, salvo che l'ordinamento attribuisca la competenza ad altro soggetto.

Articolo 3 – Regali e altre utilità

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 4 del Codice generale, sono considerati di modico valore i regali e le altre utilità di valore non superiore complessivamente a euro 150 nell'anno solare, anche sotto forma di sconto, provenienti dal medesimo soggetto, anche per interposta persona.
2. Il Dipendente che riceva regali o altre utilità fuori dai casi consentiti ne informa tempestivamente il Dirigente e provvede alla loro restituzione oppure, quando questa non sia possibile o opportuna, li mette a disposizione dell'Ente per la destinazione stabilita dall'Amministrazione.
3. Ai fini della valutazione del rispetto del limite di cui al comma 1, il Dipendente tiene conto anche delle utilità il cui valore economico non sia immediatamente espresso in denaro.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La comunicazione prevista dall'articolo 5 del Codice generale è resa per iscritto al Dirigente entro quindici giorni dall'adesione all'associazione o organizzazione ovvero, se l'adesione è

antecedente, dall'assegnazione all'ufficio le cui attività possano interferire con gli interessi dell'associazione o organizzazione.

2. La medesima comunicazione è resa entro quindici giorni dal momento in cui sopravvenga una situazione di possibile interferenza precedentemente insussistente.

3. Il Dirigente valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e adotta, ove necessario, le conseguenti misure organizzative.

4. Le comunicazioni sono conservate con modalità idonee a garantirne la riservatezza e sono utilizzate esclusivamente per le finalità previste dal presente articolo.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale è resa per iscritto al Dirigente entro quindici giorni dall'assegnazione all'ufficio.

2. Il Dipendente comunica tempestivamente ogni successiva variazione rilevante ai fini della valutazione di un conflitto di interessi.

3. Il Dirigente valuta le comunicazioni ricevute e adotta le misure necessarie a prevenire o rimuovere il conflitto, assicurando che la relativa decisione sia documentata.

4. Le comunicazioni e le decisioni adottate sono conservate in apposito archivio riservato secondo modalità che ne consentano l'utilizzo da parte dei soggetti competenti per le verifiche e il monitoraggio previsti dall'ordinamento e dal PIAO.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il Dipendente che si trovi in una situazione nella quale la legge, il Codice generale o il presente Codice prevedano l'obbligo di astensione ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente, indicando gli elementi necessari alla valutazione.

2. Il Dirigente decide tempestivamente sull'astensione e, qualora la ritenga dovuta, individua il soggetto cui affidare l'attività o il procedimento. La decisione è comunicata all'interessato e conservata agli atti.

3. Nelle more della decisione il Dipendente si astiene dal compiere attività suscettibili di incidere sul procedimento o sulla questione interessata, salvo gli atti indifferibili necessari a evitare un pregiudizio per l'Amministrazione o per terzi, dei quali dà immediata comunicazione.

4. Le comunicazioni di astensione e le relative decisioni sono raccolte in apposito registro riservato, utilizzabile dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito «RPCT», anche ai fini del monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di violazioni

1. Il Dipendente osserva le misure di prevenzione previste dalla sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO e presta la collaborazione richiesta dal RPCT per la loro attuazione e il relativo monitoraggio.

2. Le segnalazioni interne rientranti nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 sono effettuate attraverso il canale interno istituito dall'Ente e gestito dal RPCT.

3. Chi riceva una segnalazione interna essendo diverso dal soggetto competente alla sua gestione la trasmette al RPCT nei termini e con le modalità previsti dal D.Lgs. 24/2023, assicurandone nel frattempo la riservatezza.

4. Chiunque venga a conoscenza, per ragioni d'ufficio, di una segnalazione o di informazioni idonee a identificare la persona segnalante, la persona coinvolta o gli altri soggetti tutelati è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge.

5. Restano ferme le condizioni e le tutele previste dalla “Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing)” approvata con decreto presidenziale n. 27 del 09/03/2026.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Dipendenti cui siano attribuiti compiti di elaborazione, acquisizione, trasmissione o pubblicazione di dati e documenti soggetti a obblighi di trasparenza adempiono alle rispettive competenze nei termini e secondo i flussi individuati nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO o negli atti organizzativi dell'Ente e segnalano tempestivamente eventuali impedimenti al soggetto competente.
2. Quando elementi rilevanti per la formazione di una decisione amministrativa siano acquisiti mediante interlocuzioni con soggetti esterni e non risultino altrimenti documentati, il Dipendente ne assicura la tracciabilità nel fascicolo del procedimento, in forma proporzionata alla loro rilevanza.
3. Le valutazioni, i pareri e gli apporti istruttori che assumano rilievo sostanziale ai fini della decisione devono risultare dagli atti o essere comunque ricostruibili attraverso i sistemi documentali dell'Ente.

Articolo 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'intelligenza artificiale

1. Ferma restando la disciplina prevista dall'articolo 11-bis del Codice generale e dagli atti dell'Ente in materia di sicurezza informatica, l'utilizzo per ragioni di servizio di sistemi di intelligenza artificiale deve avvenire in modo da garantire la riservatezza delle informazioni, la verificabilità dell'attività svolta e la responsabilità del dipendente.
2. È vietato inserire in sistemi di intelligenza artificiale non espressamente autorizzati dall'Ente dati personali, informazioni riservate, credenziali, atti o documenti non pubblici o altri contenuti acquisiti per ragioni d'ufficio la cui comunicazione a terzi non sia consentita.
3. Il Dipendente verifica criticamente i contenuti prodotti mediante sistemi di intelligenza artificiale prima di utilizzarli nell'attività d'ufficio e, in particolare, verifica direttamente l'esistenza, la correttezza e la pertinenza delle fonti normative, giurisprudenziali, tecniche o documentali eventualmente richiamate.
4. L'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale non sostituisce le valutazioni che l'ordinamento attribuisce al dipendente o all'organo competente e non attenua la responsabilità per l'istruttoria svolta, le valutazioni formulate e gli atti adottati o proposti.

Articolo 10 – Espressione pubblica di opinioni e utilizzo dei social media

1. Ferme restando le disposizioni dell'articolo 11-ter del Codice generale, il presente articolo si applica a ogni forma di manifestazione pubblica del pensiero, anche mediante social media, mezzi di informazione, pubblicazioni, convegni o altri interventi rivolti a una pluralità di destinatari.
2. Quando il Dipendente esprime pubblicamente proprie posizioni su materie rientranti nelle competenze istituzionali della Provincia, adotta le cautele necessarie affinché le opinioni personali non siano attribuite all'Amministrazione e non attribuisce alla Provincia orientamenti o valutazioni non risultanti da atti o comunicazioni ufficiali.
Qualora si tratti di specifiche questioni rientranti nelle competenze istituzionali della Provincia, il Dipendente si astiene dall'esprimere pubblicamente interventi che, per il contenuto o per le modalità con cui sono resi, possano essere ragionevolmente percepiti come espressione dell'Amministrazione ovvero risultino idonei a pregiudicarne il prestigio, il decoro o l'immagine, anche sotto il profilo della coerenza dell'azione amministrativa.
3. Il Dipendente che partecipi direttamente, per ragioni d'ufficio, all'istruttoria, alla decisione, al controllo, alla vigilanza o all'esecuzione riguardanti una specifica questione si astiene, per la durata della relativa attività, da dichiarazioni pubbliche sulla medesima vicenda che anticipino valutazioni o esiti ovvero risultino oggettivamente incompatibili con l'imparzialità richiesta nell'esercizio della funzione.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni rese in nome o per conto della Provincia sono effettuate esclusivamente dai soggetti competenti o autorizzati.
5. Le disposizioni del presente articolo non limitano l'esercizio dei diritti sindacali e politici, il diritto di difesa, la tutela dei propri diritti e interessi, le denunce alle Autorità competenti né le segnalazioni o divulgazioni pubbliche effettuate alle condizioni previste dal D.Lgs. 24/2023.

Articolo 11 – Dirigenti, Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Ai Dirigenti si applicano gli specifici doveri previsti dall'articolo 13 del Codice generale.
2. Al Segretario generale e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, in relazione alle funzioni di direzione, coordinamento e gestione concretamente esercitate, si applicano, in quanto compatibili, i doveri previsti dall'articolo 13 del Codice generale in materia di comportamento esemplare, crescita professionale dei collaboratori, benessere organizzativo, distribuzione dei carichi di lavoro e valutazione del personale.
3. L'estensione prevista dal comma 2 non comprende gli obblighi di comunicazione patrimoniale o reddituale o altri obblighi che disposizioni normative riferiscano specificamente ai Dirigenti, salvo che una diversa disposizione di legge ne preveda l'applicazione.

Articolo 12 – Contratti pubblici e altri rapporti negoziali

1. Ferme restando le disposizioni dell'articolo 14 del Codice generale e quelle in materia di conflitto di interessi previste dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, le interlocuzioni con operatori economici che assumano rilievo sostanziale ai fini della formazione delle decisioni della stazione appaltante o dell'esecuzione del contratto e che non risultino già tracciate mediante piattaforme digitali o altri sistemi dell'Ente sono documentate nel fascicolo della procedura con indicazione almeno della data, dei soggetti intervenuti e dell'oggetto dell'interlocuzione.
2. Nella fase di esecuzione, le disposizioni impartite all'esecutore che possano produrre effetti tecnici, economici o contrattuali sono rese mediante modalità che ne assicurino la tracciabilità. Le disposizioni impartite oralmente per ragioni di urgenza sono confermate senza ritardo con modalità documentabili.
3. Gli obblighi previsti dai commi precedenti si applicano in quanto compatibili anche alle concessioni e agli altri rapporti negoziali dell'Ente.

Articolo 13 – Prevenzione del pantouflage

1. Il Dipendente che, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia esercitato o concorso a esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di un soggetto privato e riceva dal medesimo soggetto proposte o avvii contatti finalizzati all'instaurazione, dopo la cessazione dal servizio, di un rapporto di lavoro, collaborazione, consulenza o attività professionale potenzialmente rilevante ai fini dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 ne informa tempestivamente il RPCT.
2. Il Servizio competente in materia di personale, acquisita notizia della cessazione dal servizio di un Dipendente che, in ragione delle funzioni esercitate, possa rientrare nell'ambito di applicazione del divieto di cui al comma 1, gli richiede la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale prende atto della relativa disciplina e si impegna a rispettarla.
3. La dichiarazione è resa entro la data di cessazione dal servizio. La mancata sottoscrizione, durante la permanenza del rapporto di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce violazione del presente Codice.
4. Le ulteriori misure organizzative, informative e di controllo finalizzate alla prevenzione del pantouflage sono disciplinate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, secondo le rispettive competenze, i Dirigenti, il Segretario generale, il RPCT, l'Ufficio procedimenti disciplinari e le strutture di controllo interno.
2. Il RPCT cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, e utilizza i relativi esiti ai fini della valutazione delle misure di prevenzione e dell'eventuale aggiornamento del Codice.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari assicura al RPCT, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, le informazioni necessarie a rilevare le tipologie e la ricorrenza delle violazioni accertate.

4. La Provincia assicura la formazione prevista dall'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 15 del Codice generale, con particolare riferimento ai momenti di assunzione, passaggio a ruoli o funzioni superiori e trasferimento del personale.
5. I contenuti e l'intensità della formazione sono commisurati alle responsabilità esercitate e ai rischi propri delle attività affidate.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione dei doveri previsti dal Codice generale e dal presente Codice produce gli effetti stabiliti dall'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dall'articolo 16 del Codice generale, dalle altre disposizioni di legge applicabili e dai contratti collettivi pro tempore vigenti.
2. La responsabilità disciplinare è accertata nel rispetto del procedimento previsto dall'ordinamento e dei principi di gradualità e proporzionalità.
3. Il presente Codice non individua autonome sanzioni disciplinari diverse da quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Per i soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, la violazione degli obblighi loro applicabili comporta le conseguenze previste dal contratto, dall'atto di incarico o dal diverso atto che disciplina il rapporto.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente Codice si applicano direttamente il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e le ulteriori disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» ed è reso disponibile nella rete interna dell'Ente.
3. All'atto dell'assunzione o del conferimento di un incarico è resa disponibile al soggetto interessato copia del Codice generale e del presente Codice.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il precedente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia del Verbano Cusio Ossola.
5. Il Codice entra in vigore alla data stabilita dal provvedimento di approvazione definitiva.