

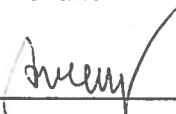
RECEPIMENTO DEL NUOVO "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI" NEL "CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE GESTITA DA ENTI ED ASSOCIAZIONI IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO (TESTO UNICO DI DATA 1.1.2010)"

Con il presente accordo le parti concordano di sostituire il Codice di comportamento dei dipendenti (Allegato 6 del "Contratto collettivo provinciale di lavoro") con un nuovo Codice, definito - con i necessari e concordati adattamenti connessi con la natura privatistica degli Enti - a partire dal testo del "*Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia*", recepito nell'accordo stralcio fra APRAN e OOSS di data 21 dicembre 2016.

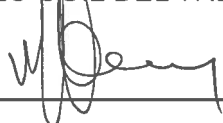
Il nuovo Codice viene allegato al presente Accordo.

Trento, 12 aprile 2018

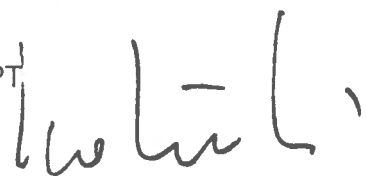
Enaip Trentino



FLC CGIL DEL TRENTO



UPT



CISL SCUOLA DEL TRENTO



Istituto Pavoniano Artigianelli



Allegato 6 al Contratto

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI FIRMATARI DEL PRESENTE CCPL

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 si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e comunque a far data dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. Il presente Codice in particolare costituisce, in conformità con il diritto civile, penale e del lavoro, l'insieme delle regole di carattere obbligatorio, dirette a dare attuazione da parte di tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/trici, ai principi posti alla base del sistema di prevenzione degli illeciti e la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza sia per il regolare funzionamento dell'Ente di appartenenza e della sua immagine istituzionale che per il miglioramento della qualità dei servizi .
3. Le disposizioni recate dal presente Codice rappresentano pertanto attuazione degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt.2104 e 2105 codice civile) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 codice civile).
4. 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

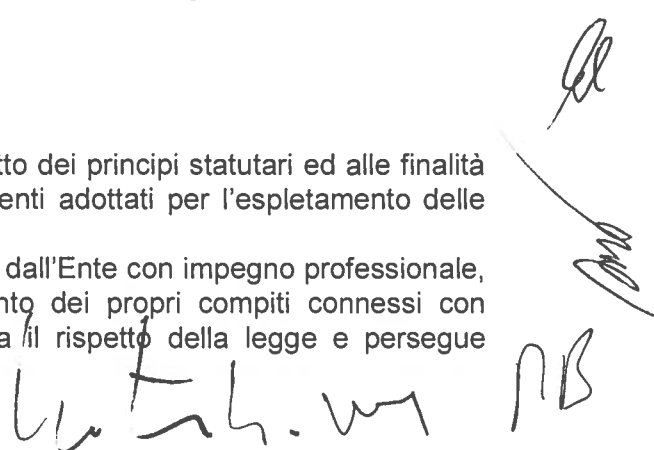
Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

1. Il presente Codice esprime i valori cui tutti i dipendenti ciascuno per la parte di propria competenza, devono attenersi, siano essi componenti degli organi statutari, dipendenti o collaboratori a vario titolo. Essi/e assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle disposizioni del presente codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità dell'Ente. Tutti coloro che all'interno dell'Ente hanno incarichi di Direzione o coordinamento organizzativo con delega all'attivazione di rapporti di collaborazione devono assicurare che tutti i collaboratori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni.
2. 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 di governo e controllo degli Enti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore e degli Enti stessi.
3. 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.
4. Nei contratti individuali di lavoro interviene quanto esplicitato al seguente articolo 17

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta al rispetto dei principi statutari ed alle finalità ed alla mission dell'Ente e delle direttive e dei regolamenti adottati per l'espletamento delle proprie attività..
2. Il dipendente svolge le attività lavorative assegnate dall'Ente con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale. Nell'espletamento dei propri compiti connessi con l'erogazione di pubblico servizio, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. At the top right, there is a signature that appears to be 'Al'. Below it, there is another signature that is partially obscured. At the bottom right, there are initials 'AB' and a large, stylized signature that looks like 'Luca' or similar.

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.

3. Il dipendente ispira la sua condotta professionale in modo da condividere le finalità statutarie e gli obiettivi dell'Ente di appartenenza e ne garantisce l'attuazione, per la parte di rispettiva competenza, anche con riferimento alla realizzazione dei servizi cui l'Ente di appartenenza è obbligato in virtù del dispositivo della parità formativa e del contratto di servizio in essere con la Provincia o ad altro titolo.

4. Il dipendente rispetta altresì i principi di perizia, prudenza, diligenza, efficienza, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, riservatezza, 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 assegnati e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente ovvero della pubblica Amministrazione ove connesso con l'erogazione di pubblico servizio da questa affidato. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente realizza ogni attività lavorativa affidata in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, garantendo l'economicità della gestione ed impegnandosi ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze degli utenti e secondo gli standard di qualità perseguiti dall'Ente.

6. In particolare 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 dell'Ente, dell'Utenza finale, dell'Amministrazione provinciale e di altri soggetti che affidano il servizio, e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche o dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

7. Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente e ogni collaboratore sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Ente e da questo detenute a vario titolo.

8. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

9. Fatte salve le previsioni di legge civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine dell'Ente.

10. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Ente e tra l'utenza e l'Ente. 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 formativa 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 l'Ente, l'Utenza dei Servizi e con l'Amministrazione, egli dimostra la massima disponibilità e non 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 Ente e i comportamenti dei dipendenti.

11. Il dipendente si impegna a garantire la massima collaborazione con le Istituzioni locali, le strutture associative, scolastiche e del mondo del lavoro, della cooperazione e del terzo settore e con tutte gli organismi che a vario titolo intrattengono rapporti istituzionali con il territorio.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.

12. 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 e dell'utenza dei servizi, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

13. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Ente e con la pubblica amministrazione 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 al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri del ruolo ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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.

5. 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 Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

6. 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 il proprio incarico presso l'Ente 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, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

7. 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.

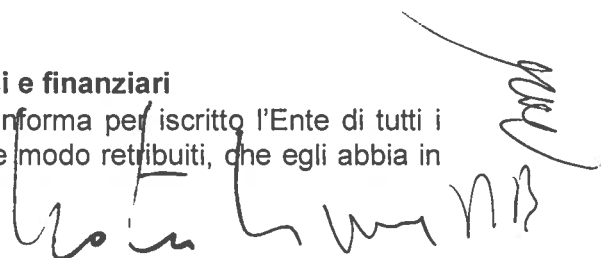
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato alla Direzione dell'Ente entro 10 giorni. L'obbligo si ritiene assolto ove il Dirigente abbia rilasciato autorizzazione dell'incarico.

Art. 6

Trasparenza negli interessi economici e finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto l'Ente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia in



corso. Informa di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia in corso o che riguardino i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e che riguardino ambiti inerenti al ruolo da lui ricoperto.

2. Informa altresì di situazioni di possibile concorrenza ai sensi dell'articolo 2105 del Codice Civile.

3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione, rientrante nelle tipologie di cui al comma 1 deve essere comunicato, alla Direzione dell'Ente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

4. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

a) Il dipendente assicura in particolare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente di appartenenza a vario titolo secondo le disposizioni normative vigenti ed il dispositivo di parità formativa e del contratto di servizio in essere con la Provincia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

b) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione dal dipendente in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dall'ente o dal Responsabile della trasparenza.

c) Il dipendente segnala al proprio Direttore di Unità Operativa le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

d) 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, in attuazione delle disposizioni e delle direttive impartite dall'Ente di appartenenza.

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 alla Direzione dell'Ente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

- riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- 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 competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei

Wolter, W

Se
Am
MS

casi di astensione su documentata segnalazione della Direzione dell'Ente che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie, iniziative utili a prevenire, evitare e contrastare fenomeni di corruzione o conflitto di interesse, anche alla luce delle obbligazioni assunte dall'Ente di appartenenza in ragione del dispositivo di parità formative e del contratto di servizio.

A tal fine ogni dipendente è tenuto:

- a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente di appartenenza;
- b. al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente
- c. alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.

2. Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il Responsabile dell'ufficio presso cui egli risulta incardinato, eventuali situazioni d'illecito nell'Ente di appartenenza, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di sua competenza.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al precedente comma adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

5. 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.

6. 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 Ente. 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. A tal fine il dipendente non utilizza le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle sue proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

3. Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left.
- The text "W.M. MB" in the center.
- A signature on the right.

4. 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 osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente di appartenenza, che possa, ancorchè solo potenzialmente, causare danno o nocumento all'immagine ed alla reputazione, interessi legittimi dello stesso o dei colleghi/e o degli utenti dei servizi erogati;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Ente di appartenenza per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi educativi forniti dall'Ente di appartenenza..
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorchè potenzialmente, produrre danno o nocumento all'immagine o alla reputazione dell'Ente di appartenenza, dei colleghi/e o degli utenti;

Art. 11

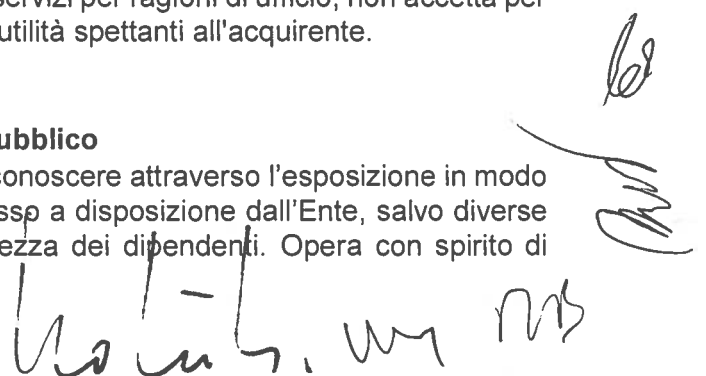
Comportamento in servizio

1. Il comportamento del dipendente deve essere improntato a decoro, cortesia, educazione e disponibilità ed è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed gli utenti, le Istituzioni locali e non.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza. 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.
3. 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 o dell'Unità Operativa 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 interviene direttamente o segnala tempestivamente alla Direzione dell'Ente in coerenza con le attribuzioni di competenza in materia disciplinare definite dal CCPL, le pratiche scorrette
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza comunque da comunicare al proprio superiore il prima possibile, non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.
5. Salvo le deroghe previste dall'Ente, 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'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Ente.
6. 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'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

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 personale o ufficio competente della medesimo Ente. 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 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 l'utenza e in genere con gli altri interlocutori 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'Ente o dell'Amministrazione qualora inerenti attività di erogazione di pubblico servizio. Il dipendente tiene informato il responsabile della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti se non secondo le norme previste dal CCPL o dalla legge.

5. 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 Ente o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative ed erogative, 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'interlocuzione con il Responsabile della Struttura... 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 vigenti.

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

7. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente nelle apposite comunicazioni di servizio o dell'Amministrazione per quanto riferito alle attività in Contratto di Servizio. 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.

8. Il dipendente si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione e di massa unicamente attraverso il proprio rappresentante legale o altri soggetti portavoce a ciò espressamente delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza. Anche i rapporti istituzionali con Autorità ed Enti pubblici sono mantenuti in maniera trasparente, rigorosa e coerente con la missione e nel rispetto delle disposizioni statutarie ed interne dell'Ente.

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 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori di U.O. oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nelle unità operative prive di dirigenza.

2. Il dirigente/direttore 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.



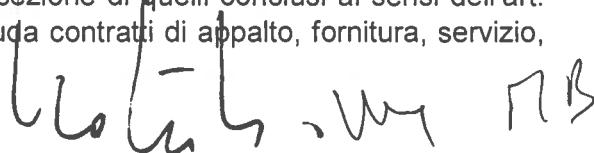
10/10/11 - 11/11/11 NB



3. Il dirigente/direttore, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari od eventuali altre situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge con particolare attenzione alle attività erogate in Contratto di Servizio 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.
4. Il dirigente/direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Ente. 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/direttore 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/direttore 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/direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/direttore 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/direttore 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 di "doppio lavoro" non consentite dalle leggi, dalle norme del CCPL e dai regolamenti in vigore.
10. Il dirigente/direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente/direttore effettua le comunicazioni ivi previste al direttore dell'Ente che informa il Presidente nella sua veste di Legale rappresentante.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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'Ente, 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'Ente, 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 competente 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'Ente che provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nell'esercizio di riferimento.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

7. 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 dipendente,

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature] NB

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'Ente di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

7. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Ente contraente.

Art. 18

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Ente 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 nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Ente.

L'Ente, 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.

Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione dell'accordo fra Enti e OO.SS e contestuale pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, con contestuale abrogazione e sostituzione del precedente All.6 al CCPL.

Art. 19

Disposizioni transitorie e di adeguamento.

La Provincia Autonoma di Trento adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il presente Codice di comportamento è adottato in attuazione della previsione del contratto di servizio fra Enti e Provincia Autonoma di Trento che prevede all'art 28 comma 2 quanto segue:

“Il soggetto contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014 ed s.m.i, 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.”

Il presente codice di comportamento potrà quindi essere periodicamente modificato a seguito di specifici accordi fra gli Enti firmatari e le OO.SS..

Lu
Com
16/11/14