

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato "codice generale" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun Codice di Comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall'Amministrazione.

Art. 2 Definizioni

Nel presente Codice:

- a) per ANAC si intende l'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- b) per Codice Generale si intende il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- c) per destinatari si intendono tutti i soggetti identificati nel successivo articolo 3, commi 1 e 2;
- d) per RPCT si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- e) per PTPCT si intende il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- f) per UPD si intende l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale dipendente della Provincia di Piacenza, anche con qualifica dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché ai dipendenti di altre amministrazioni operanti presso la provincia in posizione di distacco o comando.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che eseguono lavori o realizzano opere in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per la Provincia, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Per le clausole di risoluzione da inserire nei singoli contratti si rimanda allegato 1.
3. In caso di violazione da parte dei dipendenti di taluno degli obblighi previsti nel codice, sia quello generale che quello di Ente, il dirigente provvede alla segnalazione all' UPD per quanto di competenza, salvo il caso in cui debba provvedere direttamente alla contestazione dell'addebito. Nel caso in cui le violazioni siano commesse dai dirigenti, alla relativa rilevazione provvederà il RPCT, cui consegnerà il relativo procedimento disciplinare.

Art. 4 Principi generali di comportamento

Il personale osserva i principi generali di cui all'art.3¹ del Codice di Comportamento generale e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

¹ Art. 3 Principi generali 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico 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, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o 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. 4. 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. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 Regali compensi e altre utilità

Il dipendente si attiene a quanto previsto dall'art. 4 del Codice Generale² in materia di regali, compensi ed altre utilità.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Dirigente dell'Ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza ad associazione no profit del territorio, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I Dirigenti, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, di ricerca o di studio o di qualsiasi altra natura con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza.

2. In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o comunque fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per lo svolgimento di attività extra istituzionali, anche per quanto riguarda le attività di verifica e controllo espletate dal Servizio Ispettivo.

Art. 7 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al Dirigente dell'ufficio, mediante l'apposito modulo allegato 2. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale³, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, ferma restando la libertà di adesione all'associazione/organizzazione, i Dirigenti degli uffici valutano l'opportunità di adottare tutte quelle misure,

² Art. 4 Regali, compensi 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito 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 per compiere o per aver 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 potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 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 all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

³ Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

4. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i dirigenti, la predetta comunicazione è effettuata al RPCT; per quelle che riguardano il RPCT al Presidente della Provincia.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del codice generale⁴, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e comunque entro i 15 giorni successivi su apposito modello, di cui all'allegato 3, indirizzato al dirigente della struttura di riferimento. Quest'ultimo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Tali comunicazioni riguardano rapporti che siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dirigente, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale ossia non limitato ad una tipologia di atti e procedimenti, ma generalizzata e permanente.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Qualora le presenti dichiarazioni riguardino i Dirigenti, le stesse andranno indirizzate al RPCT, il quale provvederà alla relativa valutazione in ordine alla possibile situazione di conflitto di interessi; quelle rese dal RPCT saranno sottoposte al Presidente della Provincia.

Art. 9 Conflitto d'interessi e astensione

1. Salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il personale, alla ricorrenza dei casi di cui all'articolo 7 del codice generale⁵, comunica tempestivamente al dirigente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, mediante compilazione del modello di cui all'allegato 4. Il dirigente, verificata la situazione di conflitto d'interessi, individua altro soggetto cui affidare la relativa competenza, salvo il caso che intenda avocarla a sé.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se sia un Dirigente a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT; laddove la situazione di conflitto riguardi quest'ultimo la segnalazione è inviata al Presidente della Provincia. In questi casi trova applicazione quanto disposto dal decreto presidenziale n. 37/2018 ad oggetto "Adempimenti per garantire la continuità delle funzioni nei casi di assenza dei Dirigenti Provinciali. Disposizioni."

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, anche le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

7. È fatta salva l'applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

8. Il Servizio Ispettivo dispone verifiche e controlli in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.

⁴ Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

⁵ Art. 7 Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, che qui si intende espressamente richiamato con riguardo alle misure ivi previste rispetto alle diverse aree di rischio, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale, OLTRE agli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

4. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

5. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale in qualità di RPCT. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

7. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Piacenza, non svolge nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria attestanti l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio, affinché l'amministrazione possa tempestivamente disporre l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art.16, comma1, lett. I-quater) d. lgs. n.165/2001 e Legge 27 marzo 2001, n. 97. Se la circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata al RPCT; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente della Provincia.

Art. 11 Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. Il dipendente segnala al Dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. I Dirigenti si impegnano a garantire i flussi relativi alla trasparenza secondo le modalità previste dal PTPCT.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. In particolare, nei rapporti privati con altre pubbliche amministrazioni, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Provincia;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
 - c) non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività della Provincia, senza avere prima informato il Dirigente del proprio ufficio.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. I dirigenti vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dirigenti hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale, in particolare:
 - s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico;
 - si astiene, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private o l'utilizzo di social network, salvo il ricorso agli istituti previsti dalla normativa vigente, anche regolamentare;
 - si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni
4. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
5. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
6. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
7. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
8. Fermi tutti i restanti doveri previsti dal Codice, i dipendenti in lavoro agile rispettano rigorosamente le condizioni dettate dal relativo Accordo individuale o, comunque, dai provvedimenti che lo hanno disciplinato, con particolare riferimento al rispetto degli orari di contattabilità, delle norme in materia di sicurezza personale, informatica e tutela della riservatezza e assicurano il corretto adempimento delle attività assegnate, rendicontandole al competente Dirigente con le modalità concordate. Il dipendente in lavoro agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente qualsivoglia ostacolo o problematica che insorgesse nello svolgimento delle prestazioni assegnate.

Art. 14 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale si attiene con scrupolo all'osservanza dei doveri previsti dall'art. 12 del Codice Generale⁶.
2. Il personale, in particolare:
 - opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza;
 - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
 - risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza;
 - è esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
3. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere con le modalità stabilite dall'amministrazione, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura competente in materia di comunicazione. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti si attengono scrupolosamente alle prescrizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale⁷, con particolare riguardo:

⁶ 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, anche in considerazione della 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 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, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando 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 della propria amministrazione. 5. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

⁷ Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché 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, 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 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 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

- al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato;
 - al dovere di assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori, secondo i criteri di capacità, competenza, professionalità e, laddove possibile, rotazione;
 - al dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo;
 - al dovere di valutare equamente i propri collaboratori.
2. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3⁽⁸⁾, del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione di cui all'allegato 5; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
4. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 13, comma 4 del presente codice.
5. Il potere disciplinare spettante al Dirigente segue le norme di cui al D. Lgs. n. 165/2001. Le azioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti sono promosse dal RPCT o su segnalazione e sottoposte al Presidente in qualità di UPD del personale con qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 19 del vigente Regolamento di Organizzazione.
6. Spetta ai dirigenti garantire la diffusione della conoscenza del contenuto del presente Codice di Comportamento fra il personale e i collaboratori esterni per assicurare l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

Art. 16 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della cultura della legalità, ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Dirigenti, rileva le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. I Dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale dei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.

Art. 17 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Dirigente dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio Dirigente ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale⁹, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

⁹ Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, 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 dell'ufficio

3. Il dipendente informa il Dirigente del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ⁽¹⁰⁾, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Dirigenti, essi indirizzano l'informazione al RPCT; laddove sia il RPCT né da informazione al Presidente della Provincia.

5. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

6. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'allegato 6.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

8. È confermata l'applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Art.18 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 19 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia provinciale

1. Il personale del Corpo di Polizia provinciale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine dell'ente.

2. Gli appartenenti alla Polizia provinciale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia provinciale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

4. Tutti gli appartenenti al Corpo, quando sono in servizio, devono vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione nella foggia prescritta ed approvata dalle Norme in materia da parte della Regione Emilia Romagna. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

5. Il personale addetto osserva ogni altra disposizione prevista dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 20 Attività Formative

Per tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali è prevista una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento nazionale e nel presente codice da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti.

Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

¹⁰ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 22 Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽¹¹⁾ del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché 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 in favore dell'amministrazione.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

¹¹ Articolo 17, comma 2: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo".

ALLEGATO 1

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 3, COMMA 2, DEL CODICE

1) CLAUSOLA PER INCARICHI PROFESSIONALI, INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE IN GENERE:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 comma 2 del vigente Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, il collaboratore/l'incaricato/il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono resi disponibili secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice di Ente.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione, la violazione degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono resi disponibili secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice di Ente.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 comma 2 del vigente Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono resi disponibili secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice di Ente.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione, la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento, di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono resi disponibili secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice di Ente.

Nota: In base alla tipologia ed all'oggetto del contratto, ciascun Responsabile del procedimento può altresì integrare le suddette clausole specificando i provvedimenti che saranno assunti in caso di risoluzione anticipata (es. in caso di risoluzione si procederà al pagamento delle sole prestazioni e delle spese documentate già effettuate al momento della risoluzione, ecc).

ALLEGATO 2
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Dirigente _____
e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____ (Prov. _____)
in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____ presso il
Settore/P.O. _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la
propria responsabilità

DICHIARA

la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è: la Provincia di Piacenza P.E.C. provpc@cert.provincia.pc.it - tel. 0523 7951 e il Responsabile della protezione dei dati è: SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F.05181300962). L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati indicati.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 3

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 8 comma 1 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Dirigente _____

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

(Prov. _____) il _____ residente a _____ (Prov. _____)

in Via _____ n. _____ dipendente di questa Amministrazione in qualità di

_____ presso il Settore//P.O. _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

la propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuita in essere o avuta negli ultimi tre anni, specificando:

a) la tipologia di rapporto intercorso, l'oggetto della prestazione resa e il compenso pattuito:

b) se in prima persona, 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 e precisamente:

c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

Il sottoscritto si impegna a segnalare tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è: la Provincia di Piacenza P.E.C. provpc@cert.provincia.pc.it - tel. 0523 7951 e il Responsabile della protezione dei dati è: SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F.05181300962). L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati indicati.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 4

CONFLITTO DI INTERESSE E ASTENSIONE

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 9 comma 1 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Dirigente _____
e.p.c. Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____ (Prov. _____)
in Via _____ n. _____ dipendente di questa Amministrazione in qualità di
_____ presso il Settore//P.O. _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità

DICHIARA

1) di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgano o possano coinvolgere interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri superiori) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal proposito precisa che la situazione che ricorre nel caso concreto fra quelle sopra elencate è la seguente: _____

In merito evidenzia che:

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è: la Provincia di Piacenza P.E.C. provpc@cert.provincia.pc.it - tel. 0523 7951 e il Responsabile della protezione dei dati è: SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F.05181300962). L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati indicati.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 5

POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov)
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____, dipendente di questa
Amministrazione in qualità di _____, del Settore

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi
con la funzione pubblica che dovrà svolgere:

2) eventuali 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 e precisamente:

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione.

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è: la Provincia di Piacenza P.E.C. provpc@cert.provincia.pc.it - tel. 0523 7951 e il Responsabile della protezione dei dati è: SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F.05181300962). L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati indicati.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 6

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 17 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Dirigente _____
e.p.c. Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) residente a _____ (Prov. _____) in
Via _____ n. _____, dipendente di questa Amministrazione in qualità di
_____ presso il Settore _____
_____ consapevole delle
sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di astenersi dal concludere, per conto della Provincia, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. In particolare, si precisa:

a) che il contratto è (*specificare l'oggetto del contratto*) _____

b) che detto contratto non è da concludere ai sensi dell'art. 1342 del codice civile ovvero mediante sottoscrizione di moduli o formulari;

c) che l'impresa interessata è (*specificare la ragione sociale*) _____;

d) che il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data _____

o (*in alternativa*) che le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data _____.

INFORMA

2) di concludere un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto della Provincia, nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione.

In particolare si precisa:

a) che la persona fisica o giuridica privata interessata alla stipula dell'accordo, negozio o il contratto a titolo privato è (*indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica*) _____
_____;

b) che il contratto a titolo privato non è da concludere ai sensi dell'art. 1342 del codice civile ovvero mediante sottoscrizione di moduli o formulari;

c) che il contratto di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, stipulato per conto della Provincia, con l'impresa suindicata ha riguardato: *(specificare l'oggetto del contratto)*:

_____;

d) che il contratto per conto dell'Ente è stato stipulato in data _____.

INFORMA

3) di aver ricevuto da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte la Provincia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

In particolare, si precisa che:

a) la procedura negoziale è *(specificare l'oggetto del contratto)*

_____;

b) la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è *(indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica)*

_____;

c) la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura negoziale riveste il ruolo di _____

d) l'oggetto della rimostranza orale è _____

_____.

(se la rimostranza è iscritta allegarla alla dichiarazione)

INFORMA

4) di avere ricevuto, nell'ambito di una procedura di gara o dell'esecuzione del contratto nella quale sia parte la Provincia, proposte da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. In particolare, si precisa che:

a) la procedura di gara è _____

_____;

b) la persona fisica o giuridica che ha fatto la proposta è *(indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica)*

_____;

c) la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura riveste il ruolo di _____

d) l'oggetto della proposta è _____

_____.

(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3 o punto 4)

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è: la Provincia di Piacenza P.E.C. provpc@cert.provincia.pc.it - tel. 0523 7951 e il Responsabile della protezione dei dati è: SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F.05181300962). L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati indicati.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____