



PROVINCIA DI PIACENZA

***CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DI PIACENZA***

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 10 del 31/01/2014

CODICE DI COMPORAMENTO

INDICE

pag.

<i>Art. 1 Obiettivi e finalità del Codice</i>	3
<i>Art. 2 Destinatari</i>	3
<i>Art. 3 Regali vantaggi economici ed altre utilità</i>	3
<i>Art. 4 Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione</i>	4
<i>Art. 5 Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi</i>	5
<i>Art. 6 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni</i>	5
<i>Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari</i>	5
<i>Art. 8 Obbligo di astensione</i>	6
<i>Art. 9 Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti</i>	6
<i>Art. 10 Contratti e altri atti negoziali</i>	7
<i>Art. 11 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività extra-istituzionali</i>	8
<i>Art. 12 Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)</i>	9
<i>Art.12.1 Condotte oggetto di denuncia e di tutela</i>	9
<i>Art.12.2 Tutela di riservatezza del segnalante</i>	9
<i>Art.12.3 sottrazione al diritto di accesso</i>	10
<i>Art. 13 Trasparenza e tracciabilità</i>	10
<i>Art.14 Comportamento nei rapporti privati</i>	10
<i>Art.15 Comportamento in servizio</i>	11
<i>Art.16 Rapporti con il pubblico</i>	12
<i>Art.17 Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	13
<i>Art.18 Sanzioni e codice disciplinare</i>	14
<i>Art.19 Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale</i>	14
<i>Art.20 Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice</i>	15
<i>Art.21 Pubblicità del Codice</i>	15

ALLEGATI

ALLEGATO 1 Clausole di risoluzione da inserire nei contratti indicati all'art. 2 lett. b) del Codice

ALLEGATO 2 Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e collaborazione con soggetti privati

ALLEGATO 3 Comunicazione di astensione dall'attività' o di prosecuzione della stessa

ALLEGATO 4 Possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari dei dirigenti che possano far sorgere conflitto di interessi

ALLEGATO 5 Situazione patrimoniale dei dirigenti

ALLEGATO 6 Obbligo di astensione e obbligo di informazione in relazione alla conclusione di contratti e altri atti negoziali

ART. 1

Obiettivi e finalità del Codice

La Provincia di Piacenza adotta il presente documento quale **Codice comportamentale (di seguito "Codice")** volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

ART. 2

Destinatari

Il *Codice* opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- a) dipendenti della Provincia di Piacenza, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o di distacco;
- b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi medesimi. Nei confronti di questa categoria di soggetti le disposizioni del *Codice* si applicano per quanto compatibili.

Per le clausole di risoluzione da inserire nei singoli contratti si rimanda all'**Allegato 1**.

ART. 3

Regali vantaggi economici ed altre utilità

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.

Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando eccede la soglia di 150 euro.

Per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre utilità

ART. 4

Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione

Possono essere distinte due diverse fattispecie di conflitto di interessi:

- **Conflitto di interessi attuale** (anche detto reale): si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).
- **Conflitto di interessi apparente** (anche detto conflitto percepito): è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (*anche solo in modo potenziale o apparente*).

ART. 5

Azioni preventive volte a ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

I Dirigenti di Settore, in collaborazione con i rispettivi Dirigenti di Servizio o di staff, in via preliminare, devono individuare nell'ambito dell'esercizio delle rispettive funzioni e nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle rispettive attività, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti il settore e/o il servizio di competenza. Tale adempimento viene espletato nell'ambito della predisposizione del P.T.P.C.

ART. 6

Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i dipendenti devono comunicare al Dirigente di Settore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Tale obbligo di comunicazione, sempre se ne ricorrono i presupposti, è rivolto in particolare:

- ai responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ai titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale.

ART.7

Comunicazione degli interessi finanziari

I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il Dirigente del Settore\Dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni.

La comunicazione e l'informazione rispettivamente di cui all'art.6 e 7 devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'**Allegato 2**, e, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del *Codice* devono essere rese tempestivamente al rispettivo Dirigente di Settore\Dirigente di Servizio e da questo trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

ART. 8

Obbligo di astensione

Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto agli artt. 6 e 7 devono essere esaminate dal Dirigente di Settore\Dirigente di Servizio.

Il Dirigente di Settore\Dirigente di Servizio decide sull'obbligo di astensione del dipendente dalla prosecuzione di attività mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo utilizzando lo schema previsto dall'**Allegato 3**, che viene altresì trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari che ne cura l'archiviazione.

ART. 9

Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti

I Dirigenti di Settore ed i Dirigenti di Servizio, prima di assumere le loro funzioni, debbono comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi.

Le comunicazioni sul possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari,devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'**Allegato 4** e devono essere rese, se ne ricorrono i presupposti, al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

La comunicazione relativa alla situazione patrimoniale deve essere redatta secondo lo schema previsto nell'**Allegato 5**, e, insieme alla dichiarazione dei redditi annuale, devono essere inviate all'Ufficio Procedimenti disciplinari che ne curerà l'inserimento in un fascicolo appositamente predisposto.

ART. 10

Contratti e altri atti negoziali

I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

- non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Dirigente di Settore\Dirigente di Servizio se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di

finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.

- devono informare per iscritto il Direttore di Settore\Dirigente di Servizio qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

Le comunicazioni previste al presente articolo 10 devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 6, e, se ne ricorrono i presupposti, devono essere rese, dall'entrata in vigore del Codice, in modo tempestivo al rispettivo Dirigente di Settore\ Dirigente di Servizio, il quale ne cura la trasmissione al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Se nelle situazioni descritte vi si trovano i dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, secondo lo schema previsto nell'Allegato 6.

Le comunicazioni previste al presente articolo sono redatte secondo lo schema previsto nell'**Allegato 6**, e, se ne ricorrono i presupposti, devono essere rese, dall'entrata in vigore del Codice, in modo tempestivo al rispettivo Dirigente di Settore\ Dirigente di Servizio, il quale ne cura la trasmissione al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

ART.11

Svolgimento di incarichi d'ufficio e attività extra-istituzionali

I dipendenti dell'ente non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

ART. 12

Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)

I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione comprese le misure contenute nel P.T.P.C. e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

12.1. Condotte oggetto di denuncia e di tutela

Oggetto di denuncia sono le condotte illecite: cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

Non vengono pertanto prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante le mere condotte irregolari.

12.2. Tutela di riservatezza del segnalante

La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai fini della tutela vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc...).

La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

12.3. sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.

L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

ART. 13

Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti individuati nel Programma Triennale della Trasparenza della Provincia al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza devono garantire la massima collaborazione nell'elaborare, nel reperire e nel trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, così come indicato nel Piano medesimo al quale si rimanda.

I Dirigenti apicali vigilano sull'operato dei referenti settoriali e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

ART. 14

Comportamento nei rapporti privati

I dipendenti non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

In particolare, salvo in diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere alla Provincia, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione.

I soggetti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

ART. 15

Comportamento in servizio

I dipendenti devono esercitare 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. In particolare:

a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli.

b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;

c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;

d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

e) limitano le assenze dal luogo a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;

- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
- g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h) rispettano le disposizioni previste *per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici della Provincia* relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

ART.16

Rapporti con il pubblico

I dipendenti in diretto rapporto con il pubblico:

- a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge;
- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), operano nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte;
- c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.
- f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- g) salvo in diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere alla Provincia, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

- h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Provincia;
- l) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni.

ART. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice*, i dirigenti:

- a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del

personale assegnato loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'Ente;

g) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

h) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato.

ART.18

Sanzioni e codice disciplinare

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART.19

Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

ART. 20

Vigilanza e controlli

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART.21

Pubblicità del Codice

Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sull'Area Intranet.

All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia.

**CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI
ALL'ARTICOLO 2, comma 1, lett b) DEL CODICE**

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI:

"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 ___ del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. ___/2014, 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 sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

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 consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

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. ___ del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. ___/2014, 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 sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

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 consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI E
COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI**

*(Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento della
Provincia di Piacenza)*

Al Dirigente di Settore/
Dirigente Servizio
e.p.c. Al Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione

All' Ufficio procedimenti disciplinari

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

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

DICHIARA

1) 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:

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o
avuta 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 e precisamente:

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

Data _____ Il/La Dichiarante _____

**COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O
DI PROSECUZIONE DELLA STESSA**

*(Comunicazione resa ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento della Provincia
di Piacenza)*

Al Dipendente
(Cognome e Nome)
e.p.c. Al Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
All' Ufficio procedimenti disciplinari

Il/la dirigente _____
del Settore _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli articoli 6 e/o 7 del Codice dal sig.
(Cognome e Nome) _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso il Settore _____
e protocollata con PG. N. _____

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza (o non
realizza - *alternativa*) un conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale*)

DISPONE

• l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di
questa): _____
poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - *eventuale* -). Al riguardo si
specifica infatti che _____

Pertanto lo solleva dall'espletamento della attività medesima;

• che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) _____
venga quindi affidata al sig. (Cognome e Nome) _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso il Settore _____

ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la medesima o
altra situazione di conflitto di interesse.

in alternativa

DISPONE

• che il dipendente (Cognome e nome) _____
può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di
interessi (anche potenziale - *eventuale* -). Al riguardo si specifica infatti
che _____

Data, _____ Il/La Dirigente _____

ALLEGATO 4

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

(Dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 9 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
All'Ufficio procedimenti disciplinari

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

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 mi possano porre in conflitto
di interessi con la funzione pubblica che svolgo:

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 dirigo o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio e
precisamente:

Data, _____ Il/La Dichiarante _____

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI

(Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti resa ai sensi dell'art. 17 co.22 della Legge n.127/1997, dell'art.2 della Legge n. 441/1982, dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'articolo 9 – comma 3 - del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

All'Ufficio procedimenti disciplinari

DICHIARANTE

Cognome Nome Data di nascita
 Comune di nascita Comune di Residenza Provincia (sigla)

**SEZ. 1
 DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI**

Natura del diritto (1) Descrizione dell'immobile

(2) Comune Annotazioni

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

(1) Specificare se trattasi di: proprietà; comproprietà; superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca.

(2) Specificare se trattasi di: terreno o fabbricato.

SEZ. 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Kw Anno di
 immatricolazione

Annotazioni

Autovetture

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Motocicli

- 1.....
- 2.....

Aeromobili

- 1.....
- 2.....

Imbarcazioni da diporto

- 1.....
- 2.....
-
-
-

SEZ. 3

**AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ
SOCIETÀ**

(denominazione e sede)

Numero Annotazioni

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

SEZ. 4

**FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ,
ENTE O SOCIETÀ**

(denominazione e sede)

Natura dell'incarico Compensi

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Alla presente dichiarazione allego:

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data _____ Il/La Dichiarante _____

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

(Dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 10 del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza)

Al Dirigente di Settore/
Servizio
e.p.c. Al Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
All'Ufficio procedimenti disciplinari

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

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 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 che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (*specificare l'oggetto del contratto*) _____

a) l'impresa interessata è (*specificare la ragione sociale*) _____

b) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data _____
(*in alternativa*) 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 dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c.. In particolare si precisa che:

a) l'impresa l'interessata alla stipula dell'accordo, negozio o il contratto a titolo privato è (*specificare la ragione sociale*) _____

b) che il contratto di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientrante tra quelli indicati dall'art.1342 del c.c., stipulato per conto dell'Amministrazione, con l'impresa suindicata ha riguardato: (*specificare l'oggetto del contratto*): _____

c) che il contratto di cui al punto b) è stato stipulato in data _____

INFORMA

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

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

Data, _____ //La Dichiarante _____



Provincia di Piacenza

**Servizio Affari generali, archivio, protocollo,
comunicazione e Urpel.
Gabinetto del Presidente del Consiglio e Segreteria del Consiglio.
Relazione di Pubblicazione, trasmissione Capi Gruppo Consiliari**

Delibera di Giunta N. 10 del 31/01/2014

**Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel.
Gabinetto del Presidente del Consiglio e Segreteria del Consiglio**

Proposta n. 200/2014

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA
PROVINCIA DI PIACENZA.**

La deliberazione sopra indicata:

viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed è stata trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi art. 125 D. Lgs. 18.8.2000 N.267.

È stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Piacenza li, 07/02/2014

Sottoscritta
per il Dirigente del Servizio
(MALCHIODI MARIA ELENA)
con firma digitale