

“CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI FERRARA”

INDICE

1. Obiettivi e finalità del Codice
2. La struttura dell'Ente
3. Destinatari
4. Regali, compensi ed altre utilità
5. Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione
6. Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi attività dell'Ente
 - 6.1 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
 - 6.2 Comunicazione degli interessi finanziari
 - 6.3 Obbligo di astensione
 - 6.4 Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti
 - 6.5 Contratti e altri atti negoziali
 - 6.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio -attività ed incarichi extra-istituzionali
7. Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)
 - 7.1. Condotte oggetto di denuncia e di tutela
 - 7.2. Tutela di riservatezza del segnalante
 - 7.3. Sottrazione al diritto di accesso
 - 7.4. Modalità per effettuare la segnalazione
 - 7.5. Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante
8. Trasparenza e tracciabilità
9. Comportamento nei rapporti privati
10. Comportamento in servizio
11. Rapporti con il pubblico
12. Disposizioni particolari per i dirigenti
13. Sanzioni e codice disciplinare
14. Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

15. Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice

16. Pubblicità del Codice

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 Clausole di risoluzione da inserire nei contratti indicati all'art. 3 comma 1, del Codice;

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

ALLEGATO 3 Comunicazione di interessi finanziari

ALLEGATO 4 Comunicazione di astensione dall'attività' o di prosecuzione della stessa;

ALLEGATO 5 Possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari dei dirigenti che possano far sorgere conflitto di interessi;

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

ARTICOLO 1

OBIETTIVI E FINALITÀ DEL CODICE

1 - La Provincia di Ferrara, viste le norme di riferimento e, tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio che vengono individuate nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Ferrara (P.T.P.C.), da assumersi entro il 31 gennaio di ogni anno, come stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, adotta il presente documento quale Codice Etico e Comportamentale (di seguito "*Codice*"), volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed ad orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

2 - Il presente *Codice* mira altresì a fornire le regole di comportamento alle quali i lavoratori sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

3 - Il *Codice*, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Provincia assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Amministrazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell' Ente.

4 - Le disposizioni del presente *Codice* costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione; inoltre, integrano e specificano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, il quale costituisce per

espressa previsione "la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento delle varie amministrazioni".

ARTICOLO 2

LA STRUTTURA DELL'ENTE

1 - La struttura organizzativa dell'Ente è disciplinata nel Regolamento di Organizzazione della Provincia di Ferrara al quale si rimanda: in questo contesto si evidenziano in particolare quegli aspetti che hanno un maggior impatto ed assumono una maggiore rilevanza rispetto agli obiettivi e alle finalità che il *Codice* intende perseguire, così come indicati al precedente articolo 1.

2 - La struttura organizzativa é articolata in Settori, Posizioni Organizzative, Unità Operative Complesse e Unità Operative Semplici, nonché nelle forme complementari indicate nel Regolamento di Organizzazione.

ARTICOLO 3

DESTINATARI

1 - Il *Codice* opera nei confronti dei seguenti destinatari:

a) dipendenti della Provincia di Ferrara, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa indicata all'articolo 2 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**.

2 - Entrambi le categorie di soggetti verranno di seguito definiti come "*Destinatari*".

ARTICOLO 4

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia con altri enti pubblici e nell'ambito delle consuetudini e relazioni internazionali; tali regali o utilità vengono comunque lasciati nelle disponibilità dell'amministrazione. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè 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, in nessun caso, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, in nessun caso, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti; solo ove ciò non sia materialmente possibile, il dipendente ne dà immediata comunicazione al Dirigente, che provvede alla loro consegna alla P.O. Provveditorato acquisti e utenze, per la devoluzione degli stessi in beneficenza, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia, dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ARTICOLO 5

DEFINIZIONE E FATTISPECIE DI CONFLITTO DI INTERESSI E CORRUZIONE

1 - Possono essere distinte tre 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 potenziale:** è quella situazione in cui il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

- **Conflitto di interessi apparente (anche detto conflitto percepito):** è quella situazione in cui un soggetto potrebbe ragionevolmente ritenere 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.

2 - La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto integra 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*).

3 - Per le misure in caso di conflitto (attuale, potenziale e apparente) si rinvia all'art. 6.3..

ARTICOLO 6

AZIONI PREVENTIVE VOLTE A RIDURRE LE IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI

1 - Pur se il conflitto è una situazione oggettiva, che prescinde dalla effettiva attuazione di comportamenti che producano vantaggi personali a chi li compie, è però da rimuovere in via preventiva, con provvedimenti che mirano a prevenire quegli eventi o quei comportamenti in cui è presente il rischio di corruzione, tali cioè che ci sia una convergenza più o meno sistematica dell'interesse privato con quello pubblico, una utilizzazione delle norme generali per favorire un caso particolare.

2 - Pertanto, nel rispetto dell'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, nonché nel rispetto degli artt. 5, 6, 7, 13 e 14 del *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* DPR 62/2013, si individuano di seguito le misure preventive, richiamate nel P.T.P.C., volte a ridurre le ipotesi di conflitto di interessi.

6.1. Comunicazioni in merito alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1 - L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il soggetto decisore acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme può realizzare situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale.

2 - Anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, i soggetti decisori devono rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione stessa.

3 - Inoltre i "*destinatari*" del *Codice* non devono costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né devono esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera.

4 - Pertanto, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i "*destinatari*" del *Codice*, devono comunicare, mediante il modulo **Allegato 2)** tempestivamente al rispettivo Dirigente (immediatamente sovraordinato) e da questo trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano incompatibili con le funzioni assegnate.

5 - Nell'ambito dei "*destinatari*" del *Codice*, 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 provvedimenti finale;
- ai titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali.

6.2. Comunicazione degli interessi finanziari

1 - I "*destinatari*" del *Codice*, comunicano per iscritto, mediante il modulo **Allegato 3)**, al rispettivo Dirigente (immediatamente sovraordinato) tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

2 - La comunicazione in oggetto è trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

6.3. Obbligo di astensione

1 - Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto agli artt. 6.1. e 6.2 precedenti devono essere esaminate dal Dirigente immediatamente sovraordinato che in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (reale, potenziale o anche solo apparente), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
- sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, dirigente immediatamente sovraordinato avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

2 - Qualora il conflitto di interessi riguardi una posizione organizzativa direttamente in staff al Segretario generale o all'Organo di Vertice, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, che renderà la dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività nei confronti del titolare della posizione organizzativa, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal titolare medesimo.

3 - Qualora il conflitto di interessi riguardi una figura dirigenziale, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal dirigente medesimo.

4 - La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo, utilizzando lo schema previsto dall'**Allegato 4**). L'archiviazione di tali disposizioni è a cura del Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

5 - L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, si estende anche nel caso in cui il conflitto si ripercuote sugli interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado del dipendente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1 - I dirigenti prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare, mediante il modulo **Allegato 5**), 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. Questi devono, altresì, dichiarare, mediante il medesimo modulo, se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il proprio Settore/P.O. o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività del Settore/P.O. a cui sono preposti.

2 - Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi, come da procedure già in uso nell'Ente.

3 - Per i dirigenti di nuovo incarico le comunicazioni indicate, nonché la dichiarazione annuale dei redditi devono essere rese prima di assumere le loro funzioni; per i dirigenti in servizio entro 30 giorni dal termine previsto annualmente per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

4 - Tali comunicazioni saranno pubblicate sul sito esterno in ottemperanza alle disposizioni in materia di Trasparenza.

6.5. Contratti e altri atti negoziali

1 - I destinatari 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.

2 - 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. L'astensione deve assumere la forma scritta.

- devono informare per iscritto il proprio Dirigente (immediatamente sovraordinato) 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 proprio Dirigente (immediatamente sovraordinato) 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 di cui al presente articolo 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 proprio Dirigente che ne cura la trasmissione al Responsabile Prevenzione Corruzione.

3 - 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.

6.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

1 - I "destinatari" del Codice 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. Le tipologie di incarichi collaborazione consentiti, le fattispecie in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione, nonché le rispettive attività di verifica e di controllo espletate dal Servizio Ispettivo sono disciplinate dall'Allegato D) del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Ferrara al quale si rimanda.

ARTICOLO 7

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

1 - I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione con particolare attenzione alle misure contenute nel P.T.P.C. e nelle Direttive del Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

7.1. Condotte oggetto di denuncia e di tutela

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

2 - Non vengono pertanto prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante (whistleblower) le mere condotte irregolari, categoria di condotte identificabile in via residuale, riferibile a quelle condotte non sanzionate dall'ordinamento (sul piano disciplinare, civile o penale) ma comunque associate ai principi di onestà e di etica.

7.2. Tutela di riservatezza del segnalante

1 - La Provincia di Ferrara tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

2 - La tutela di riservatezza del segnalante 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.

3 - Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al segnalato solo nei seguenti casi:

- previo consenso del segnalante;
- se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento);

4 - La tutela della riservatezza non è sinonimo di "*accettazione di segnalazione anonima*". Pertanto, 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...).

5 - La tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, la riservatezza stessa non possa essere opposta ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

7.3. Sottrazione al diritto di accesso

1 - 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..

2 - L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, la riservatezza stessa non possa essere opposta ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, etc.

7.4. Modalità per effettuare la segnalazione

1 - Per quanto riguarda le modalità di segnalazione si rinvia alle Direttive del Responsabile Prevenzione Corruzione.

7.5. Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

1 - Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2 - Per discriminazioni si intendono a titolo esemplificativo: le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3 - Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione e anticorruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa:
 - il dirigente immediatamente sovraordinato del dipendente che ha operato la lamentata discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare;
 - l'Ufficio procedimenti disciplinari che valuta l'avvio di un procedimento disciplinare, se la fattispecie ricade tra quelli di competenza;

- l'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di ottenere ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può darne notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alla RSU dell'Ente;
- può darne notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Ferrara (C.U.G.);
- può adire l'Autorità Giudiziaria.

ARTICOLO 8

Trasparenza e tracciabilità

1 - I dipendenti individuati nel Piano Triennale della Trasparenza della Provincia di Ferrara quali "*Dirigenti Responsabili delle sezioni*" e i "*Referenti*" 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.

2 - Sul piano della tracciabilità, l'amministrazione si impegna alla formale individuazione dei processi, degli standard e normative applicabili, dei soggetti responsabili e delle modalità gestionali per attuarne il controllo, nonché all'attivazione e mantenimento di modalità di lavorazione standardizzate e ripetibili per ottenere la diminuzione della variabile nell'erogazione del servizio.

ARTICOLO 9

Comportamento nei rapporti privati

1 - I *destinatari* del *Codice* non sfruttano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine della Provincia di Ferrara.

2 - 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.

3 - 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.

ARTICOLO 10

Comportamento in servizio

1 - I *destinatari* del *Codice* 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, fermo restando quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del DPR 62/2013 "Codice Generale":

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale;
- 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 nel *"Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici della Provincia di Ferrara"* relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica (P-INF-02);

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.

ARTICOLO 11

Rapporti con il pubblico

1 - I destinatari del Codice 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, così come indicato nella Legge n. 241/1990 e nelle norme regolamentari dell'Ente;
- 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 e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- g) salvo il 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 di Ferrara, 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 di Ferrara;
- l) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità al Piano Triennale della Trasparenza della Provincia di Ferrara e ai Regolamenti interni per la disciplina delle attività di informazione e comunicazione e di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

ARTICOLO 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1 - 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:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;

- salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. 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 e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- i) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare:
- segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

ARTICOLO 13

Sanzioni e codice disciplinare

1 - Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dia 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.

2 - Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3 - Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, precedente.

ARTICOLO 14

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

1 - 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.

2 - Il Nucleo di Valutazione della Provincia, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del *Codice* ed il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Ferrara*" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del *Codice* ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

ARTICOLO 15

Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice

1- Nel rispetto dell'articolo 54, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:

- Approvazione: la proposta di *Codice*, viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione e anticorruzione in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione. Successivamente, vengono invitati gli *stakeholders* principali dell'Ente a formulare proposte, suggerimenti, osservazioni sullo schema di *Codice* pubblicato in consultazione sul sito, nella sezione *Amministrazione Trasparente*. In questo ambito vengono invitati: le Organizzazioni

sindacali territoriali, le RSU all'interno dell'Ente, il CUG, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (C.N.C.U.), rappresentative e presenti sul territorio provinciale, le associazioni di categoria che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. La proposta di *Codice*, presentata dal Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, viene quindi approvata dalla Giunta Provinciale.

- Vigilanza: i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le Strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente *Codice*;

- Monitoraggio : Il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Controlli interni e l'Ufficio procedimenti disciplinari cura il monitoraggio annuale del *Codice* ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del *Codice*, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del *Codice*;

- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione;

- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

- Aggiornamento: il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del *Codice*, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.

2 - Il *Codice* rappresenta una delle Misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenuta P.T.P.C. in corso di predisposizione.

ARTICOLO 16

Pubblicità del Codice

1 - Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sull'Area Intranet nella Sezione "*Etica e Legalità - Codice di Comportamento*" e viene comunicato ai destinatari tramite e-mail.

2 - 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 dal personale delle Risorse Umane.

3 - All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'art. 3, gli altri destinatari sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia da parte della struttura che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo.

ALLEGATO 1

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 3 COMMA 1, LETTERA B) DEL CODICE

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER 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 del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 324/2013 e successive modifiche e/o integrazioni, 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 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 Ferrara, 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. 3 del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 324/2013 e successive modifiche e/o integrazioni, 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 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 Ferrara, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

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 (Dichiarazione resa ai sensi degli art. 6.1. del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara)

Al Dirigente _____

e p.c. Al Responsabile per la Prevenzione e Anticorruzione

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

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:

Data _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della misura anticorruzione contenuta nel Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Ferrara e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione il/La Dichiarante _____

ALLEGATO 3

INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI/COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI

(Dichiarazione resa ai sensi degli art. 6.2 del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara)

Al Dirigente _____

e p.c. Al Responsabile per la Prevenzione e Anticorruzione

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

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

DICHIARA

1) 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 _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della misura anticorruzione contenuta nel Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Ferrara e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 4

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

(Comunicazione resa ai sensi del punto 6.3. del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara)

Al Dipendente
(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Responsabile per la
prevenzione e anticorruzione

Il/la Dirigente _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli art. 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig. (Cognome e Nome) _____ dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____ presso il Settore/P.O. _____, 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/P.O. _____ 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 5

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

(Dichiarazione resa ai sensi del punto 6.4. - primo e secondo periodo - del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara)

Al Responsabile per la Prevenzione e Anticorruzione

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov) 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 _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della misura anticorruzione contenuta nel Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Ferrara e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 6

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

(Dichiarazione resa ai sensi del punto 6.5. del Codice di comportamento della Provincia di Ferrara)

Al Dirigente _____

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

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) 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)

_____;

b) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale) _____;

c) 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, _____ Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della misura anticorruzione contenuta nel Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Ferrara e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____