

**REGOLAMENTO RECANTE "IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BELLUNO" A NORMA DELL'ARTICOLO 54, COMMA 5, DEL D. LGS. N. 165/2001", APPROVATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELL'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE E DEI POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE N.3 DEL 30.1.2014 E MODIFICATO CON ATTO DEL PRESIDENTE N.84 DEL 26.5.2023.**

**Riferimenti normativi**

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 "Codice di comportamento" come modificato dall'art.4 del D.L. n.36/2022 convertito con legge n.79/2022;
- D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 2024 in corso di adozione;
- Linee guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
- Circolare n.30 dell'11 agosto 2022 prot. 212865 del Ministero dell'economia e delle finanze: "Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR" con le allegate "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Nota metodologica: in ogni articolo del presente Codice viene riportato l'analogo articolo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013.

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**  
(norma integrativa dell'art.1 del codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Belluno, di seguito denominato codice, integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, di seguito denominato codice generale ai cui contenuti si fa integrale rinvio, relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti provinciali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione.

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Art. 2 Ambito di applicazione**  
(norma integrativa dell'art.2 del codice generale)

1. Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:
  - a) i dipendenti della Provincia di Belluno, con contratto a tempo indeterminato e determinato, e di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o di distacco;
  - b) i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili;

- c) i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - d) gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - e) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, per quanto compatibili.
2. Nei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni, servizi, collaborazioni e consulenze devono essere inserite le clausole di cui all'**allegato 1)** la cui mancata osservanza determina la decadenza o la risoluzione del rapporto contrattuale.
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, secondo gli atti di indirizzo e regolazione.

#### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 regali compensi ed altre utilità o vantaggi**

(norma integrativa dell'art.4 del Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità o vantaggi in ragione della sua appartenenza all'ente Provincia, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

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

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi ;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto il cui valore economico supera le soglie di cui al comma 2;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse salvo occasioni di ospitalità istituzionale;
- altre utilità.

2. Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 100 euro. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'ultimo anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 euro, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano la detta soglia del modico valore.

3. Il dipendente al quale venga offerto "un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità" il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore o, anche qualora lo sia, non si possa ascrivere a normali rapporti di cortesia, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio diretto superiore. Qualora siano ricevuti in sedi e occasioni nelle quali il rifiuto si potrebbe configurare come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati al proprio diretto superiore formalizzando la consegna a mezzo e-mail indirizzata anche al responsabile della prevenzione della corruzione. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è sempre inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I regali e le altre utilità sono restituiti entro 10 giorni dalla consegna, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, oppure sono devoluti per finalità benefiche.

4. I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.

5. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

6. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori e ad attribuzioni di vantaggi economici, istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito del settore di appartenenza e delle proprie mansioni.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti ed i responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo in relazione al personale assegnato ai rispettivi settori. Il segretario generale vigila per il personale con qualifica dirigenziale.

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (norma integrativa dell'art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano, mediante il modulo **allegato 2)** al dirigente, o al responsabile della prevenzione della corruzione, se aventi qualifica dirigenziale mediante il modulo **allegato 2-bis)**, l'appartenenza ad organizzazioni, associazioni o gruppi, che operano in ambiti che potrebbero interferire con le attività e le funzioni assegnate alla Provincia, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
2. Anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, i soggetti precitati devono astenersi da qualsiasi decisione nei procedimenti in cui siano coinvolti interessi di organizzazioni, associazioni o gruppi cui essi aderiscono o comunque ne facciano parte.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere inoltrata entro 15 giorni dall'adesione. In sede di prima applicazione del presente codice, la medesima comunicazione va effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del codice all'albo telematico.
4. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale secondo i principi normativi vigenti, secondo quanto indicato al successivo art. 6.

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

(norma integrativa dell'art. 6 del Codice generale)

1. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 6, 1 comma, del codice generale, è comunicata al dirigente di riferimento ed a quello del settore Risorse Umane ed Economiche, all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, mediante il modulo **allegato 3**). In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 30 gg dalla pubblicazione del presente codice all'albo telematico.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 6, comma 2 del codice generale, comunica al proprio responsabile del servizio, in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione.

3. Il dirigente o responsabile del servizio dovrà valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione ed eventualmente sollevare dall'incarico il dipendente interessato 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.

4. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente sulla base delle informazioni assunte e delle dichiarazioni rese dallo stesso dirigente interessato.

5. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo, utilizzando lo schema previsto dall'**allegato 4**).

6. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione che terrà apposito archivio.

7. Nell'ambito dei progetti PNRR assegnati all'Ente, i dirigenti responsabili degli uffici e il personale interno ed esterno che opera in aree a rischio o comunque legate a particolari fasi di gestione del PNRR. (es. il personale assegnato allo svolgimento dei controlli o alla gestione finanziaria trasferimenti/pagamenti e tutto il personale tecnico) è tenuto a rilasciare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconferibilità garantendo in ogni caso il rispetto dell'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) di qualsiasi natura.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura,

anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 6 Obbligo di astensione**

(norma integrativa dell'art. 7 del Codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art.7 del Codice generale, comunica tempestivamente al dirigente in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il dirigente dovrà valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione ed eventualmente sollevare dall'incarico il dipendente interessato o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

2. Il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio; in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento avocando a sé stesso dell'adozione dell'atto finale.

2. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente sulla base delle informazioni assunte e delle dichiarazioni rese dallo stesso dirigente interessato.

3. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo, utilizzando lo schema previsto dall'**allegato 4**). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche di natura non patrimoniale.

5. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione che terrà apposito archivio.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

### **Art.7 Prevenzione della corruzione**

(norma integrativa dell'art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, attraverso la piattaforma informatica Whistleblowing adottata dalla Provincia, disponibile nel sito internet nella sezione "Servizi per il cittadino", gli eventi corruttivi e gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante e ai sensi dell'art.54 bis del D. Lgs. 165/2001. La Provincia di Belluno garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito anche con riferimento ad eventuali atti ritorsivi.

4. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della

corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

6. Il personale che ha cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà intrattenere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Entro un mese precedente la cessazione del servizio o dell'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna a rispettare il divieto. Qualora non produca la dichiarazione di impegno entro il termine citato, l'Amministrazione provvederà ad invitarlo formalmente all'adempimento assegnandogli un ulteriore termine di 15 giorni. Decorso inutilmente tale termine, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

7. Il dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale informa tempestivamente l'ufficio personale.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art.8 Trasparenza e tracciabilità**

(norma integrativa dell'art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza provinciale, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.

2. La mancata collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dei dirigenti sarà rilevata dall'OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

3. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**  
(norma integrativa dell'art. 10 del Codice generale)

1. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) non utilizzano le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e prestano la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
  - b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio, fatti salvi i casi in cui le dichiarazioni siano rese nell'ambito di attività di comunicazione o informazione istituzionale pubblica;
  - c) non divulgano ai mezzi di informazione o alle reti sociali (cd social media) contenuti che possano nuocere alla Provincia, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.
2. I soggetti che, a nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi, sono tenuti a non divulgare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
3. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità o vantaggi e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Provincia. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente, di accettare inviti a occasioni conviviali basati sull'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato il Presidente della Provincia e il dirigente responsabile.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

**Art. 10 Comportamento in servizio**  
(norma integrativa dell'art. 11 del Codice generale)

1. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare essi:
  - a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno 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 utenti, compresi i soggetti pubblici, 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. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o sollecitare 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 di lavoro 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, curando di temperare al massimo le esigenze personali con quelle 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) ove possibile, privilegiano le telefonate e i contatti diretti alla posta elettronica per risolvere

problematiche e questioni di servizio;

h) 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;

i) evitano comportamenti o atteggiamenti che possano pregiudicare il buon clima di collaborazione e cooperazione negli ambienti di lavoro;

l) eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli organi di governo, devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione;

m) non attendono durante l'orario di lavoro a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale;

n) nei periodi di assenza per malattia o infortunio non attendono ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

2. Il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili dei servizi, vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo, che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente della Provincia.

#### Esercizio delle responsabilità di procedimento

a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;

b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;

c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 11 Rapporti con il pubblico** (norma integrativa dell'art.12 del Codice generale)

1. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire

tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti.

2. In ogni caso, se la richiesta attiene materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio dell'utente.

3. Fatte salve le prerogative disciplinari, il dirigente ed i responsabili dei servizi si adoperano per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.

4. In aggiunta a quanto indicato nei commi precedenti, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi provinciali.

5. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o analoghi documenti sugli standard di qualità e quantità sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. È fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale della Provincia, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.

8. Il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dagli Amministratori, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati

personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti**  
(norma integrativa dell'art. 13 del Codice generale)

1. I dirigenti devono effettuare al Presidente della Provincia, entro 20 gg dal conferimento dell'incarico e successivamente, annualmente entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, la comunicazione prevista dal comma 3 dell'art.13 del codice generale, utilizzando il modello **allegato 5**. Inoltre gli stessi informano tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
2. In fase di prima applicazione quanto previsto al comma precedente dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice approvato all'albo telematico.
3. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale, i dirigenti provvedono:
  - a) ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli eventuali illeciti riscontrati;
  - b) in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, valutano altresì gli effetti negativi sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto;
  - c) a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
  - d) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro;
  - e) 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;
  - f) evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
4. Ove i dirigenti siano personalmente interessati dalle disposizioni del codice e del codice generale, si fa riferimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art.13 Contratti ed altri atti negoziali** (norma integrativa dell'art.14 del Codice generale)

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché quelli 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. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art.14 del codice generale sono inviati al dirigente competente e nel caso sia interessato un dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il verbale e le comunicazioni di cui all'art.14 del Codice generale sono redatte in base ai moduli di cui all'**allegato 6**).

#### Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(norma integrativa dell'art. 15 del Codice generale)

1. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice, è svolta dai dirigenti e dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione i documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione o archiviazione delle condotte illecite nei settori di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art.7, comma 2, del presente Codice.

3. Sulla base dei dati acquisiti, il responsabile della prevenzione della corruzione costituisce un apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate rilevando in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

4. L'amministrazione, per gli adempimenti previsti dal presente codice, si avvale delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili in base al Piano esecutivo di gestione.

5. L'Amministrazione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sul contenuto dei codici di comportamento da parte dei dipendenti. La partecipazione a detta formazione è obbligatoria.

#### Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

(norma integrativa dell'art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CC.NN.LL. vigenti.

2. Le violazioni del codice accertate e sanzionate sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti sia dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Provincia assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Belluno" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti.

4. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

#### Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art.15-bis Uso tecnologie informatiche e social media**

(norma in applicazione dell'art.54 comma 1-bis d.lgs n.165/2001)

1. Salvo casi particolari in cui il dipendente è espressamente autorizzato per finalità attinenti i compiti d'ufficio, l'uso di piattaforme on-line per scambiare contenuti di materiale video, fotografico, documentale può avvenire al di fuori dell'attività lavorativa o durante i periodi di pausa dal lavoro esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.

2. Inoltre non è consentito:

- divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
- aprire blog, pagine o altri canali a nome della Provincia di Belluno, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, per i quali si rinvia alla regolamentazione prevista nell'Atto del Presidente n.89 del 15 giugno 2021, o utilizzare il logo o l'immagine della Provincia di Belluno;
- diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Provincia di Belluno e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
- pubblicare post, commenti, immagini, video, frasi e/o qualsivoglia contenuto, denigratorio, offensivo, volgare o illegale e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;
- divulgare informazioni riservate interne, in particolare: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

4. Il dipendente è tenuto ad osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

5. Nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente, i dipendenti devono astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente e dall'esprimere commenti che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio della Provincia di Belluno.

6. In materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, si fa altresì rinvio al vigente regolamento

interno per l'utilizzo delle risorse ICT ((Information and Communication Technology) disponibile nella intranet aziendale.

**Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**  
(norma integrativa dell'art.17 del Codice generale)

1. Il Servizio Risorse Umane assicura la diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nell'intranet aziendale e trasmettendolo ai dipendenti nuovi assunti, inserendo apposita clausola nel contratto individuale di lavoro. I responsabili dei procedimenti trasmettono il Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai titolari delle imprese appaltatrici.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari ed interne in contrasto con lo stesso.
3. Il presente Codice sarà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia.

**Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## ALLEGATO 1

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

#### CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI INDIVIDUALI 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.2 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno, adottato con delibera del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Provinciale n.3 del 30.1.2014, il collaboratore si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dai sopra citati codici che sono consegnati e sottoscritti contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

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 Belluno, per quanto compatibili, Codici che sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

#### 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.2 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno, adottato con delibera del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Provinciale n.3 del 30.1.2014, 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, per quanto compatibili, previsti dai sopra citati codici, **di cui l'appaltatore dichiara di aver preso visione nel testo pubblicato nell'apposita sezione del sito web della Provincia di Belluno.**

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 Belluno, per quanto compatibili, **di cui l'appaltatore dichiara di aver preso visione nel testo pubblicato nell'apposita sezione del sito web della Provincia di Belluno.**

#### CLAUSOLA PER I CONTRATTI CHE SI CONCLUDONO A MEZZO SCAMBIO DI LETTERA COMMERCIALE

Nella lettera di conferma d'ordine inserire la seguente dicitura:

"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.2 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno, adottato con delibera del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Provinciale n.3 del 30.1.2014 il presente contratto viene risolto di diritto nel caso di mancato rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, **di cui l'appaltatore dichiara (o ha dichiarato qualora tale dichiarazione sia acquisita preventivamente) di aver preso visione nel testo pubblicato nell'apposita sezione del sito web della Provincia di Belluno.**

## ALLEGATO 2

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.4 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno)

Al Dirigente  
del Settore \_\_\_\_\_

Al Servizio  
Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione presso il Settore \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

dichiara

la propria adesione/appartenenza ad organizzazioni, associazioni o gruppi, che operano in settori di attività di competenza della Provincia

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

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

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine delle valutazioni previste dal Codice di Comportamento in ordine alla potenziale sussistenza di incompatibilità/conflicto di interesse, con modalità anche non automatizzate.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Belluno e i Responsabili del trattamento sono il Dirigente del settore di riferimento e il dirigente del Servizio Risorse Umane.

I dati potranno essere comunicati ad 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 ovvero opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

## ALLEGATO 2-BIS

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.4 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione

Al Servizio  
Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dirigente del Settore  
\_\_\_\_\_ di questa Amministrazione, consapevole delle sanzioni penali  
richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

dichiara

la propria adesione/appartenenza ad organizzazioni, associazioni o gruppi, che operano in settori di attività  
di competenza della Provincia

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine delle valutazioni previste dal Codice di Comportamento in ordine alla potenziale sussistenza di incompatibilità/confitto di interesse, con modalità anche non automatizzate.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Belluno e il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

I dati potranno essere comunicati ad 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 ovvero opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

### ALLEGATO 3

#### INTERESSI FINANZIARI CON SOGGETTI PRIVATI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno)

Al Dirigente  
del Settore \_\_\_\_\_

Al Servizio  
Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente di questa  
Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso il Settore  
\_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del  
28/12/2000, sotto la propria responsabilità

dichiara

per quanto di sua conoscenza,

la propria collaborazione retribuita, compresi gli eventuali rapporti di lavoro subordinato, con i seguenti  
soggetti privati, 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 intercorrono 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

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine delle valutazioni previste dal Codice di Comportamento in  
ordine alla potenziale sussistenza di incompatibilità/conflicto di interesse, con modalità anche non automatizzate.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Belluno e i Responsabili del trattamento sono il Dirigente del settore  
di riferimento e il dirigente del Servizio Risorse Umane.

I dati potranno essere comunicati ad 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 ovvero opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei  
dati personali.

## ALLEGATO 4

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

(Comunicazione resa ai sensi degli artt.5 e 6 del Codice di comportamento della Provincia di Belluno)

Al Dipendente  
(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Responsabile per la prevenzione della  
corruzione

Il/la Dirigente \_\_\_\_\_

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi dell'art.5, comma 2, (oppure: art.6, comma1) del codice dal sig. \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_

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): \_\_\_\_\_  
oiché realizza un 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 della seguente fase ) \_\_\_\_\_ venga quindi affidata al sig. \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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

### ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.12 del Codice di Comportamento della Provincia di Belluno)

Al Presidente della Provincia

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dirigente di questa Amministrazione presso il Settore \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi la funzione pubblica svolta nell'Ente:

---

---

---

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

---

---

---

Allega copia della dichiarazione dei redditi.

Data, \_\_\_\_\_ Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

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

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine delle valutazioni previste dal Codice di Comportamento in ordine alla potenziale sussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse, con modalità anche non automatizzate.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Belluno e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

I dati potranno essere comunicati ad 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 ovvero opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

## ALLEGATO 6

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

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.14 del Codice generale)

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

Al Dirigente del Settore

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
(se la dichiarazione è resa da un dirigente)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente/dirigente di questa Amministrazione 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 precisa che:

- a) è 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 avente ad oggetto \_\_\_\_\_ 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 Scritta allegarla alla dichiarazione)

Data, \_\_\_\_\_ Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

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

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine delle valutazioni previste dal Codice di Comportamento in ordine alla potenziale sussistenza di incompatibilità/confitto di interesse, con modalità anche non automatizzate.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Belluno e i Responsabili del trattamento sono il Dirigente di Settore ovvero il Segretario generale.

I dati potranno essere comunicati ad 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 ovvero opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.