



Approvato con Atto del Sindaco Metropolitano IP 184/2019

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DELLA
CITTÀ METROPOLITANA DI
BOLOGNA**

Indice generale

| | |
|--|----|
| 1. Obiettivi e finalità del Codice..... | 4 |
| 2. La struttura dell'Ente..... | 4 |
| 3. Destinatari..... | 5 |
| 4. Regali vantaggi economici ed altre utilità..... | 6 |
| 5. Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione..... | 7 |
| 6. Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi..... | 8 |
| 6.1. Individuazione degli ambiti di interesse e delle categorie dei soggetti privati che hanno interessi rilevanti nelle rispettive attività dell'Ente..... | 9 |
| 6.2. Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni..... | 9 |
| 6.3. Comunicazione degli interessi finanziari..... | 10 |
| 6.4. Obbligo di astensione..... | 10 |
| 6.5. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti e altri obblighi dei dirigenti | 11 |
| 6.6. Contratti e altri atti negoziali..... | 12 |
| 6.7. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali..... | 13 |
| 7. Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)..... | 13 |
| 7.1. Tutela di riservatezza del segnalante..... | 13 |
| 7.2. sottrazione al diritto di accesso..... | 14 |
| 7.3. Modalità per effettuare la segnalazione..... | 15 |
| 7.4. Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante..... | 15 |
| 8. Condotte oggetto di denuncia e azioni di tutela | 16 |
| 9. Trasparenza e tracciabilità..... | 16 |
| 10. Comportamento nei rapporti privati..... | 16 |
| 11. Comportamento in servizio..... | 17 |
| 12. Rapporti con il pubblico..... | 18 |

| | |
|--|----|
| 13. Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 19 |
| 14. Sanzioni e codice disciplinare..... | 21 |
| 15. Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale..... | 22 |
| 16. Smart-work..... | 22 |
| 17. Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice..... | 23 |
| 18. Pubblicità del Codice..... | 24 |
| 19. NORMA FINALE – RINVIO..... | 24 |
| | |
| ALLEGATO 1 CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEGLI SCHEMI DI CONTRATTO INDICATI AL PUNTO 3 lett B) DEL CODICE..... | 25 |
| | |
| ALLEGATO 2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI / ORGANIZZAZIONI E COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI..... | 29 |
| | |
| ALLEGATO 3 COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA..... | 32 |
| | |
| ALLEGATO 4 POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI O ALTRE SITUAZIONI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI..... | 34 |
| | |
| ALLEGATO 5 SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI..... | 37 |
| | |
| ALLEGATO 6 OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI..... | 41 |
| | |
| ALLEGATO 7..... | 44 |

1. Obiettivi e finalità del Codice

La Città metropolitana di Bologna, viste le norme di riferimento e, tenuto conto della missione, dei processi e delle attività rientranti nelle aree di rischio che vengono individuate nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'Ente (P.T.P.C.T.), 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 a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il presente *Codice* integra¹ i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 che i dipendenti della Città metropolitana di Bologna sono tenuti ad osservare e 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.

Il *Codice*, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Città metropolitana di Bologna 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.

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, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori ed inoltre, integrano e specificano altresì 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.

2. La struttura dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è disciplinata nel Regolamento di Organizzazione/Uffici e Servizi della Città metropolitana di Bologna 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 ed alle finalità che il *Codice* intende perseguire, così come indicati al precedente punto 1.

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Aree, Servizi, Unità operative, nonché nelle forme complementari indicate al capo II del Regolamento di Organizzazione. Le Unità operative sono le articolazioni di base della struttura; più Unità operative compongono un Servizio; più Servizi e Unità operative compongono un Settore o un'Area.

Le diverse articolazioni organizzative espletano diverse attività che vengono divise a loro volta in quattro tipologie:

¹ Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- a) line – attività che eroga prodotti e/o servizi verso l'esterno;
- b) staff – attività strumentale, di supporto a carattere generale;
- c) organi di governo – attività di supporto agli organi di governo;
- d) esterna – attività svolta tramite società od organismi strumentali.

Particolare rilevanza assumono quelle attività che si sviluppano anche attraverso procedimenti amministrativi (definiti come serie di atti e fatti concatenati e coordinati finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo)² per le quali, il P.T.P.C.T., grazie all'analisi dei rischi, ne individua come rilevante il rispettivo livello di rischio. In tale contesto le disposizioni del *Codice* rivolgono una particolare attenzione:

- a quelle categorie di dipendenti che, nell'ambito delle rispettive articolazioni organizzative e nell'ambito dell'espletamento delle rispettive attività identificate con livello di rischio più rilevante ricoprono il ruolo di:

-responsabili dei procedimenti amministrativi;

-titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale;

-titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali;

- a quelle categorie di dipendenti che, nell'ambito delle rispettive categorie di appartenenza o del ruolo unico dirigenziale (così come previsto nei CCNL del Comparto Funzioni Locali del personale non dirigente e dell'area dirigenziale) svolgono attività:

-aventi natura tecnico-professionale;- che implicano rapporti diretti con il pubblico;

-che implicano la diretta collaborazione con il vertice politico.

3. Destinatari

Il *Codice* opera nei confronti dei seguenti destinatari:

a) dipendenti della Città metropolitana di Bologna, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa indicata al punto 2 e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Città metropolitana di Bologna in attuazione di convenzione, in posizione di comando o di distacco o altre forme di collaborazione interistituzionale;

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, tirocinanti, praticanti legali, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti 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 beni/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 negli schemi di contratto si rimanda all'Allegato 1.

Entrambe le categorie di soggetti verranno di seguito definiti come "*Destinatari*".

² Si veda il PTPCT 2018-2020 paragrafo 7 inerente le attività con elevato rischio di corruzione, integrata con l'Anagrafe dei procedimenti aggiornata con determinazione del Direttore Generale n. 3592/2016 del 9/12/2016 che ha collegato per ogni attività i procedimenti amministrativi contenuti nell'"Anagrafe dei procedimenti della Città metropolitana di Bologna".

4. Regali vantaggi economici ed altre utilità

Per "*regali, vantaggi economici ed altre utilità*" da terzi per sé o per altri, direttamente o indirettamente, si intendono:

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

Il "*regalo o vantaggio economico o altra utilità*" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 150 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 sotto forma di sconto.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Il destinatario al quale venga offerto "*un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità*" il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda), ai sensi del periodo precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare dell'offerta il proprio diretto superiore. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Dirigente del Settore/Area di riferimento, ovvero al Direttore Generale dell'Ente se il dirigente che ha ricevuto l'offerta ricopre l'incarico di Dirigente di Settore/Area o di Dirigente di Servizio. La comunicazione è inviata, da parte del Dirigente di Settore/Area o del Servizio o del Dirigente di Servizio, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari e deve contenere l'indicazione:

- il nome del dipendente al quale è stato offerto "*il regalo, il vantaggio economico o altra utilità*";
- gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
- il valore presunto del "*regalo, vantaggio economico o altra utilità*";
- l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate;
- la data di ricezione dell'offerta;
- la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato;

Se il rifiuto di un "*regalo o vantaggio economico o un'altra utilità*" dovesse risultare scortese, tale regalo dovrà essere consegnato senza indugio al Dirigente di Settore/Area o Dirigente di Servizio che a sua volta lo consegnerà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Sarà consuetudine della Città metropolitana di Bologna donare tali "*regali o vantaggi economici o altre utilità*" a quelle organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro, i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, di volta in volta individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

I "*regali, vantaggi economici o altre utilità*" offerti ed accettati nei casi consentiti, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, 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 da un osservatore imparziale, 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.

Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri "*regali, vantaggi economici o altre utilità*", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.

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.

Non è consentito lo scambio di "*regali, vantaggi economici o altre utilità*" tra dipendenti se esistono relazioni di gerarchia tra gli stessi, fatto salvo il modico valore riferibile al valore stimato di 150 euro.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti la vigilanza compete al Segretario Generale.

5. Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione

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).

Esempi di conflitto di interessi attuale (reale) Il responsabile acquisti che nello scegliere un fornitore fa prevalere l'offerta di un suo amico o familiare, anche se meno vantaggiosa rispetto ad altre (conflitto di in interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito);

Il dipendente pubblico che usa la sua posizione per far vincere un appalto di consulenza ad un'azienda privata di proprietà un suo stretto familiare (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito);

Il soggetto decisore che prende decisioni aventi valenza generale sotto il profilo formale, ma che procurano uno specifico vantaggio economico a imprese di cui è proprietario o di cui sono proprietari suoi familiari (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito)

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.

Esempi di conflitto di interessi potenziale:

Il soggetto decisore che presenta degli interessi finanziari potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali;

Il responsabile acquisti che riceve e accetta un beneficio economico o meno – o la promessa di un beneficio – (es. un viaggio) da uno dei suoi fornitori.

Il soggetto decisore che dovrà esprimere un parere, una valutazione su un caso riguardante una società in cui ha interessi finanziari.

Conflitto di interessi apparente (anche detto conflitto percepito): è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore

possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Esempi di conflitto di interessi apparente

Il presidente o un esperto di una commissione concorsuale che interroga un suo omonimo.

Il soggetto decisore che chiede un servizio di consulenza ad una società in cui lavora un suo familiare, anche se per tale servizio l'Ente paga un prezzo più basso rispetto a quello di mercato, oppure il servizio ricevuto è di qualità migliore rispetto a quello ottenibile da controparti esterne non correlate al soggetto decisore. Qualora il soggetto decisore non scegliesse la società correlata, non sarebbe in ipotesi di conflitto apparente ma arrecherebbe un danno all'Amministrazione poiché si troverebbe a scegliere per es. un'altra società che offre un prezzo più alto e/o un servizio più scadente. In questo caso il soggetto decisore presenta una convergenza di interessi, ossia il suo personale coincide con quello dell'Amministrazione, anche se all'esterno potrebbe apparire un conflitto, ossia un'interferenza negativa nel giudizio espresso da un osservatore esterno.

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

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

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

6. Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

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.

Pertanto, nel rispetto dell'art. 1 co. 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, 6,7,13,14 del *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* si individuano di seguito le misure preventive volte a ridurre le ipotesi di conflitto di interessi.

6.1. Individuazione degli ambiti di interesse e delle categorie dei soggetti privati che hanno interessi rilevanti nelle rispettive attività dell'Ente

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

b) L'individuazione degli ambiti di interesse nonché l'individuazione delle categorie di soggetti privati, definiti nell'ambito del P.T.P.C.T. devono essere resi noti a tutti *"i destinatari"*, del *Codice* secondo le modalità che si ritengono più opportune ed agevoli all'interno del Settore/Area/Servizio stesso. Sarà cura dei dirigenti dare le medesime informazioni anche in caso di assegnazioni di nuove risorse interne o esterne (es. per effetto di assegnazioni temporanee ad altro ufficio o per trasferimenti di mobilità interna ecc...)

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze o di comunicazioni comunque denominate dirette all'Ente.

6.2. Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

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. Quindi, 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.

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

Pertanto, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i *"destinatari"* del *Codice*, devono comunicare tempestivamente al Dirigente di Settore/Area o al Dirigente di Servizio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

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 provvedimento finale;
- ai titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali.

6.3. Comunicazione degli interessi finanziari

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

a) se in prima persona, o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, se 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.

La comunicazione e l'informazione rispettivamente di cui al punto 6.2. e al punto 6.3. devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 2, e, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del Codice devono essere rese tempestivamente al rispettivo Dirigente di Settore/Area o Dirigente di Servizio e da questo trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

6.4. Obbligo di astensione

Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto ai punti 6.2. e 6.3 devono essere esaminate dal Dirigente di Settore/Area o dal Dirigente di Servizio che in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), 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 o ad altro Dirigente di Servizio che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti o di Dirigenti di Servizio professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Dirigente di Settore/Area avoca a se' ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Dirigente di Settore/Area o Dirigente di Servizio dispone l'obbligo di astensione del dipendente dalla prosecuzione di attività in conflitto di interessi o ne dispone la motivata prosecuzione, mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo utilizzando lo schema previsto dall'Allegato 3, che viene altresì trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari che ne cura l'archiviazione.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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 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 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.

6.5. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti e altri obblighi dei dirigenti

I Dirigenti di Settore/Area ed i Dirigenti di Servizio, prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Questi devono altresì dichiarare 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/Area o Servizio o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività del Settore/Area o Servizio a cui sono preposti.

Per la direzione di strutture deputate alla gestione del personale occorre il rilascio di apposita dichiarazione del dirigente stesso di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o di aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni³.

Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge⁴.

Le comunicazioni di cui al punto 6.5. - primo, secondo e terzo periodo - devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 4 e devono essere rese, se ne ricorrono i presupposti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari, mediante autocertificazione⁵ contenente altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte.

La comunicazione di cui al punto 6.5. - quarto periodo - relativa alla situazione patrimoniale deve essere redatta secondo lo schema previsto nell'Allegato 5, e, insieme alla dichiarazione dei redditi annuale, devono essere inviate all'Ufficio Procedimenti disciplinari, che ne curerà l'inserimento in un fascicolo appositamente predisposto.

Devono altresì essere redatte ed inviate secondo lo schema previsto nell'Allegato 7 apposite dichiarazioni inerenti:

- gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica⁶;
- i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati⁷;
- i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica⁸.

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

³ Art. 53 comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

⁴ Come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».

⁵ Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

⁶ Ai sensi dell'art. 14, comma 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013.

⁷ Ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013.

⁸ Ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 33/2013.

in servizio entro 30 giorni dal termine previsto annualmente per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

6.6. Contratti e altri atti negoziali

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.

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 nè corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 Dirigente di Settore\Area o Dirigente di Servizio se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Dirigente di Settore\Area o Dirigente di Servizio qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. Le comunicazioni previste al presente punto 6.6. devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 6, e, se ne ricorrono i presupposti, devono essere rese, in modo tempestivo al rispettivo Dirigente di Settore\Area o Dirigente di Servizio, il quale ne cura la trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Se nelle situazioni descritte vi si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari,

secondo lo schema previsto nell'Allegato 6.

- Le comunicazioni di cui ai punti 6.2./6.3./6.5./6.6., devono essere aggiornate con cadenza annuale.

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

I "*destinatari*" del *Codice* non accettano incarichi di consulenza o di collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza dei medesimi. Le tipologie di incarichi di 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 dal Capo VI del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Bologna al quale si rimanda.

Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti e del Direttore Generale, sono effettuate dal Segretario Generale.

Per il conferimento degli incarichi al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Amministrazione per il loro assolvimento.

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

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

I dipendenti che denunciano all'Autorità giudiziaria, e alla Corte dei Conti, o all'Anac ovvero riferiscono al superiore gerarchico condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza vengono tutelati.

I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate⁹.

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

7.1. Tutela di riservatezza del segnalante

La Città metropolitana di Bologna 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.,

⁹ Si veda Determinazione IP n.1403/2018 concernente "Definizione linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)".

segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

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

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, anche se conseguenti alla stessa (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 del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato-(tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento), la segnalazione potrà essere utilizzata solo "con consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato 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...).

Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante non può essere rivelata, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento avanti alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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

7.2. Sottrazione al diritto di accesso

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

L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc. per curare o per difendere i propri interessi giuridici¹⁰, anche qualora venga in rilievo la tutela della riservatezza inerente un procedimento disciplinare.

La natura riservata del procedimento disciplinare non osta al diritto del ricorrente di prendere visione dei relativi documenti, atteso che le esigenze ostative sono state espressamente giustificate dall'esigenza di promuovere un'eventuale azione giudiziaria nei confronti del controinteressato o dell'Amministrazione. Il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dall'esistenza di una lesione immediata della

¹⁰ Art. 24 comma 7 della legge 241/90.

posizione giuridica del richiedente, in presenza di un interesse personale e concreto, serio e non emulativo, a conoscere gli atti già posti in essere e a partecipare alla formazione di quelli successivi, per curare o difendere i propri interessi giuridici, anche nel caso di dati sensibili, rispetto ai quali il diritto alla riservatezza recede di fronte al diritto di accesso, quando le situazioni giuridiche da tutelare (diritto di difesa e diritti della personalità) siano di rango almeno pari a quelle garantite ai controinteressati.

7.3. Modalità per effettuare la segnalazione

I *destinatari* del *Codice* che volessero segnalare le situazioni o condotte contrarie al *Codice* o ad altre disposizioni in materia disciplinare possono utilizzare il servizio whistleblowing dal link anticorruzione.ancitel.it. per la segnalazione di illeciti attraverso browser e da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) con le credenziali (pin e password) inviate ad ognuno, nelle modalità e indicazioni reperibili sulla Intranet alla voce *documenti e modulistica/anticorruzione*.

Questo canale di comunicazione garantirà ai collaboratori l'adozione di misure idonee necessarie a prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei loro confronti. La Città metropolitana di Bologna adotta tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al *Codice* o ad altre disposizioni in materia disciplinare, ed il diritto di difesa di ciascun collaboratore.

7.4. Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Il dirigente che riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

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.

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.

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

- deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa:
- il dirigente 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'Avvocatura civica dell'Ente che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione;

- 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'ANAC o all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alla RSU dell'Ente;
- può darne notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia della Città metropolitana di Bologna (C.U.G.);
- può adire l'Autorità Giudiziaria.¹¹

8. Condotte oggetto di denuncia e azioni di tutela

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.

L'Amministrazione provvede a tutelare tutti i soggetti coinvolti da qualsiasi forma anche indiretta di discriminazione, ritorsione o penalizzazione, vigilando sulla effettiva cessazione degli atti o comportamenti mobbizzanti eventualmente accertati.

In alternativa alla segnalazione al dirigente, il dipendente che ha subito atti o comportamenti che potrebbero configurare ipotesi di mobbing può presentare una segnalazione scritta al Comitato Unico di Garanzia, che ne darà tempestiva comunicazione al Dirigente preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'Amministrazione promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing o altri fenomeni, comunque denominati, che possono comportare un'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore. Assicura altresì la tutela del personale che segnala casi di mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta.

9. Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, della Città metropolitana di Bologna quali "*Dirigenti Responsabili*" e i "*Referenti*" al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi così come individuati nel Piano devono garantire la massima collaborazione nell'elaborare, nel reperire e nel trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, così come indicato nel Piano medesimo al quale si rimanda.

I "*Dirigenti responsabili*" vigilano sull'operato dei referenti e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi stessi.

10. Comportamento nei rapporti privati

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

¹¹ Vd Direttiva PG. n.1403 del 2018 inerente " *Definizioni linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) Direttiva: Procedura denuncia whistleblowing.* ".

- a) rispettano il segreto d'ufficio, mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. 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) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
 - c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione e non pubblica, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, forum, blog, ecc. informazioni, dichiarazioni, commenti, foto, video e audio inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente che per le forme e per i contenuti possa nuocere alla Città metropolitana di Bologna, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza ;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
 - e) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
- Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
- I soggetti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

11. Comportamento in servizio

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 istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare:

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze/assenze. 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, all'età, alla lingua, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche genetiche, alle condizioni di salute, alla disabilità, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa o al credo, all'appartenenza ad una minoranza nazionale, alle condizioni sociali o di salute e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, all'orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- 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 e congedi 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. Il dirigente coordina il controllo delle certificazioni e verifica affinché l'uso dei permessi e congedi da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dal CCNL di comparto e dalle disposizioni vigenti in materia; vigila, inoltre, sulla corretta attestazione della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo di materiali, 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, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Partecipano attivamente al riciclo dei materiali, alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza ed al risparmio energetico (al termine del proprio orario di lavoro provvede allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio; utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessaria; ecc.);

g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche, personal computer, tablet e telefoni mobili dell'ufficio per esigenze personali;

h) rispettano le disposizioni previste nel *"Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici della Città metropolitana di Bologna"*¹² relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;

i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione;

l) si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;

m) informano tempestivamente il proprio Dirigente e per conoscenza il Dirigente Responsabile del personale della sussistenza a loro carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per qualsivoglia fattispecie di reato, anche ove estranea al servizio.

12. Rapporti con il pubblico

I *destinatari* del Codice in diretto rapporto con il pubblico:

a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, anche a tutela della sicurezza sul lavoro dei dipendenti stessi, dell'ente e di terzi;

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

¹² Si veda il "Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici della Città metropolitana di Bologna" allegato alla Determina del Direttore Generale Pg. n.15798 del 20/03/2018.

e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicato nella Legge n.241/1990, nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e amministrazione digitale della Provincia di Bologna ultravigente, nell'Anagrafe dei Procedimenti 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 Città metropolitana di Bologna, 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 del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Città metropolitana di Bologna;

l) rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti e documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia dei dati personali, informano l'utente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità al P.T.P.C.T. della Città metropolitana di Bologna e ai Regolamenti interni per la disciplina di attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali.

13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice*, i dirigenti a tempo indeterminato e determinato ed i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche:

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, nè 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano

utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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, in coerenza con i valori ed i principi dell'Amministrazione, per la prevenzione della corruzione e la promozione del benessere organizzativo;

- mantengono una posizione di indipendenza e imparzialità, 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;

- promuovono la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione, molestie o disagio psicologico, anche sulla base delle proposte elaborate dal Comitato Unico di Garanzia;

c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori/aree, 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, così come indicato ai punti 7.2. e 7.5.

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 al Servizio Comunicazione dell'Ente gli articoli ingiustamente denigratori affinché sia diffusa la risposta con le adeguate precisazioni; nonché informazioni di stampa sulle buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale.

Compete ai dirigenti di area o di settore il controllo del rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro. E tale controllo viene effettuato mediante:

- il sistema di contestazione di eventuali infrazioni.
- Devono essere apposti cartelli nei locali con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma, delle sanzioni applicabili. A tal proposito, i Dirigenti delle Aree e dei settori dell'Ente sono stati forniti di appositi libretti per sanzionare eventuali contravventori al divieto.

14. Sanzioni e codice disciplinare

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il richiamo verbale, è l'unico provvedimento sanzionatorio di competenza del Dirigente, ma solo per fatti accaduti dopo il 22 giugno 2017, data di entrata in vigore del D.Lgs. n.75/2017, conseguentemente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. 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. 190/2012.

Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile¹³, inclusa quella espulsiva, va rinvenuta nei contratti collettivi e nella normativa vigente, anche regolamentare, 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 ed all'immagine dell'Amministrazione.

Più in particolare, ferma restando la comminazione del licenziamento con preavviso e senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di comparto nel tempo vigenti, le sanzioni espulsive (licenziamento con preavviso) sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai co. 2 e 3 dell'art.16 del D.P.R. n.62/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità anche di modico valore se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/ attività tipico dell'ufficio di appartenenza;

b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) concludere, per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di [moduli o formulari](#) e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali.) In questo caso la sanzione va applicata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato;

d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

¹³ Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 116/2016 ed anche per le altre tipologie di comportamenti, indicati nel nuovo testo dell'art. 55-quater del D.Lgs. n 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n 75/2017 a partire dal 22 giugno 2017.

f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse (sanzione applicabile solo ai dirigenti).

Per quanto 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. Si veda l'Allegato 1.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha facoltà di accettare, in via conciliativa, la determinazione concordata della sanzione da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il Contratto collettivo di comparto prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nel rispetto dei presupposti, condizioni e modalità che consentano la realizzazione della procedura conciliativa.

Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 165/2001.

Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001.

Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

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

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 ed indipendentemente dalla modalità organizzativa con cui viene resa la prestazione (telelavoro; smart work; ecc.), con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Il Nucleo di Valutazione della Città metropolitana di Bologna, 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 Città metropolitana di Bologna*" 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.

16. Smart-work

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che presta la propria attività in modalità agile con l'adozione di tutte le specifiche misure poste a presidio della protezione individuale, con obbligo di informazione, formazione, addestramento e verifica periodica degli eventuali strumenti tecnologici assegnati per la specifica modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore, al pari del restante personale dipendente e dirigente che presta servizio secondo le modalità ordinarie del lavoro subordinato tradizionale, è tenuto:

-al rispetto degli obblighi previsti dal presente codice, dalla normativa e contrattualistica vigente;

- a cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dell'ente.

La sede della prestazione scelta dal lavoratore e dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, ovvero dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, risponderà a criteri di ragionevolezza ed il lavoratore è tenuto a prevenirne e governarne i rischi specifici.

Nell'accordo sottoscritto con il lavoratore in smart-work o lavoro agile¹⁴ sono precisate gli obiettivi di performance, le modalità della prestazione e le forme di esercizio del potere direttivo, di monitoraggio e di controllo dirigenziale.

Nel rispetto del principio di non discriminazione, lo smart worker incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni previste nell'accordo individuale sottoscritto per la prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

L'Amministrazione ed il lavoratore possono recedere dall'accordo di smart working ed il dipendente non viene licenziato né si dimette: l'attività lavorativa proseguirà secondo le modalità ordinarie del lavoro subordinato tradizionale.

17. Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice

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* e di suo aggiornamento, predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari viene approvata, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione, nell'ambito della procedura di approvazione dell'aggiornamento P.T.P.C.T. previa consultazione aperta o di cui si dà conto nell'atto di approvazione del Codice stesso. Il *Codice*, definitivamente approvato, rappresenta uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.T.
- 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*;
- Monitoraggio¹⁵: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari e le Strutture di controllo interno curano 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 della corruzione e della trasparenza in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del *Codice*, che avviene, se necessario, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.

¹⁴ Si veda Legge 22 maggio 2017, n. 81.

¹⁵ Art. 54 del Dlgs. n. 165/2001

- Formazione

L'Amministrazione organizza attività di formazione del personale per la promozione della cultura della legalità e la conoscenza del presente Codice.

18. Pubblicità del Codice

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

La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sono informati dell'osservanza delle condizioni, diritti e doveri previsti dal presente Codice e dal Regolamento sull'Ordinamento uffici e servizi della Città metropolitana di Bologna, oltre che del link per prenderne visione e conoscenza.

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

19. NORMA FINALE – RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale dei livelli e della dirigenza del comparto attualmente rinominato 'Funzioni Locali' all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

ALLEGATO 1

| CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEGLI SCHEMI DI CONTRATTO INDICATI AL PUNTO 3 lett B) DEL CODICE | |
|--|--|
| <p><i>3. Il codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:</i></p> <p><i>a)...omissis</i></p> <p><i>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 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.</i></p> | <p><i>3. Il codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:</i></p> <p><i>a)...omissis</i></p> <p><i>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, tirocinanti, praticanti legali 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.</i></p> |
| <p>1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI</p> | <p>1) NEI CONTRATTI DI INCARICO PROFESSIONALE :</p> |
| <p>Inserire tra le clausole 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 Bologna, per <u>quanto compatibili</u>, codici che pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.</p> | <p><i>"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del punto 3 lettera b) e Allegato 1 del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna, il collaboratore / l'incaricato presso Settore/Area _____ Servizio/l'U.O./ l'ufficio si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per</i></p> |

quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili nella home page del sito web della Città Metropolitana, alla sezione *Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta/codice di comportamento della Città Metropolitana di Bologna* e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza

Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice civile.¹⁶

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 Città Metropolitana di Bologna, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili nella home page del sito della Città metropolitana, alla sezione *Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta/codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna* e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice civile.

¹⁶ (Clausola risolutiva espressa). I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

| | |
|---|---|
| | |
| 2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO | 2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO |
| <p>Inserire, 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 Bologna, per quanto compatibili, codici che pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.</p> | <p><i>"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 del punto 3 lettera b) e Allegato 1 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Bologna, 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 comportamento previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili nella home page del sito web della Città Metropolitana, alla sezione <i>Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta/codice di comportamento della Città Metropolitana di Bologna</i> e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice civile.</i></p> <p>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 Città metropolitana di Bologna, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili nella home page del sito della Città metropolitana, alla sezione <i>Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta/codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna</i> e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere</p> |

piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice civile.

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

(Dichiarazione resa ai sensi dei punti 6.2. e 6.3. del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Bologna)

6.2. I "destinatari" del Codice devono comunicare tempestivamente al Dirigente di Settore/Area o al Dirigente di Servizio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento o siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

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

a) se in prima persona, o se 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.

Al Dirigente di Settore/Area
Dirigente Servizio

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

All' Ufficio procedimenti disciplinari

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

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

DICHIARA

1) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere

dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o se 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:

(Deve essere dichiarato dal dipendente che, in prima persona, gli verrà affidato un incarico, retribuito o non retribuito, presso(Ragione sociale/Sede legale/Partita IVA o codice fiscale) per il periodo dal.....al....., specificando altresì in caso di docenza chi saranno gli utenti del corso (ad es: proprietari/gestori di..... operanti nel territorio regionale e/o provinciale oppure associazioni di categoria, ecc.....);

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:

(Il dipendente in caso di docenza deve dichiarare che il rapporto diretto intercorre con(ad es: il Centro di Formazione e non con che parteciperanno al corso). Il dipendente deve dichiarare, altresì, di fornire (appena possibile) al Dirigente di Settore/Area competente l'elenco dei soggetti che hanno partecipato al corso di formazione e di informare lo stesso immediatamente, qualora, uno o più dei partecipanti al corso dovessero essere oggetto di successive attività legate all'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza).

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018) I dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Settore Programmazione e gestione risorse della Città metropolitana di Bologna in relazione allo sviluppo del

procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Città metropolitana di Bologna in materia di instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.

- I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000.
- i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Città metropolitana di Bologna, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, **nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato**, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha **natura obbligatoria**. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso .
- titolare del trattamento dei dati** è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano con sede in via Zamboni, 13 - Bologna. Il **responsabile del trattamento dei dati**, è il Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna. E' stato nominato **responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** LEPIDA S.p.A. che ha individuato quale referente Shahin Kussai. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento dei dati nella Città metropolitana di Bologna è disponibile sul sito intranet della Città metropolitana di Bologna alla voce "Privacy".
- Per l'esercizio dei diritti che la normativa conferisce l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni Sindacali individuato come referente ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare i **diritti** previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento ed al rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.196/03, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo: **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.

Data, _____

Per presa visione il/la

**ALLEGATO 3**

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

(Comunicazione resa ai sensi del punto 6.4. del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna)

6.4. Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto ai punti 6.2. e 6.3 devono essere esaminate dal Dirigente di Settore/Area/Dirigente di Servizio che in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), 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 o ad altro Dirigente di Servizio che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti o di Dirigenti di Servizio professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Dirigente di Settore/Area avoca a se' ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che renderà la dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal dirigente medesimo.

Al Dipendente/ Dirigente
(Cognome e Nome)

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

All' Ufficio procedimenti disciplinari

Il/la dirigente/ R.P.C.T. _____

del Settore/Area/Servizio/U.O. _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi dei punti 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig.
(Cognome e Nome) _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

- presso _____ l'Area /Settore/Servizio/
U.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/Area Servizio/U.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/R.P.C.T. _____

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

(Dichiarazione resa ai sensi del punto 6.5. - primo e secondo periodo - del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna)

6.5. I Dirigenti di Settore/Area /Dirigenti di Servizio, prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Questi devono altresì dichiarare 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/Area/Servizio o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività del Settore/Area/Servizio a cui sono preposti.

Per la direzione di strutture deputate alla gestione del personale occorre il rilascio di apposita dichiarazione del Dirigente stesso di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o di aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al Responsabile per la prevenzione
della corruzione e trasparenza

All' Ufficio procedimenti disciplinari

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) il _____
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso il Settore/Area/Servizio/Servizio/U.O. _____

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

DICHIARO

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:

3) per il solo Dirigente di strutture deputate alla gestione del personale:

a) di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;

b) di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di consulenza con le predette organizzazioni.

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018) I dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Settore Programmazione e gestione risorse della Città metropolitana di Bologna in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti e, salvo espressa opposizione, per la realizzazione di indagini, in forma anonima, dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti, volte a migliorare la qualità dei servizi; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Città metropolitana di Bologna in materia di *instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.*

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000.<input type="checkbox"/> i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Città metropolitana di Bologna, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;<input type="checkbox"/> il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha natura obbligatoria. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso .<input type="checkbox"/> titolare del trattamento dei dati è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano con sede in via Zamboni, 13 - Bologna. Il responsabile del trattamento dei dati, è il Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna. E' stato nominato responsabile della protezione dei dati personali (RPD) LEPIDA S.p.A. che ha individuato quale referente Shahin Kussai. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento dei dati nella Città metropolitana di Bologna è disponibile sul sito intranet della Città metropolitana di Bologna alla voce "Privacy".<input type="checkbox"/> Per l'esercizio dei diritti che la normativa conferisce l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni Sindacali individuato come referente ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali. |
|--|

L'interessato può esercitare i **diritti** previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento ed al rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.196/03, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo: **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI

(Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti resa ai sensi dell'art. 17 co.22 della Legge n.127/1997, dell'art.2 della Legge n. 441/1982, dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e del punto 6.5. - quarto periodo - del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna)

All'Ufficio procedimenti disciplinari

DICHIARANTE

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

SEZ. 1

| DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------|-------------|
| Natura del diritto (1) | Descrizione dell'immobile (2) | Comune | Annotazioni |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

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

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

SEZ. 2

| BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI | | | |
|---|-------|--------------------------|-------------|
| | Kw | Anno di immatricolazione | Annotazioni |
| Autovetture | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| 3..... | | | |
| 4..... | | | |
| Motocicli | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| Aeromobili | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| Imbarcazioni da diporto | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |

SEZ. 3

| AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ | | |
|---|--------|-------------|
| SOCIETÀ (denominazione e sede) | Numero | Annotazioni |
| 1..... | | |
| 2..... | | |
| 3..... | | |
| 4..... | | |
| 5..... | | |
| 6..... | | |
| 7..... | | |
| 8..... | | |
| 9..... | | |
| 10..... | | |

| FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ, | | |
|--|----------------------|----------|
| ENTE O SOCIETÀ (denominazione e sede) | Natura dell'incarico | Compensi |
| 1..... | | |
| 2..... | | |
| 3..... | | |
| 4..... | | |
| 5..... | | |
| 6..... | | |
| 7..... | | |
| 8..... | | |
| 9..... | | |
| 10..... | | |

Alla presente dichiarazione allego:

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
- consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR n.445 del 28/12/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero.

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018) I dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Settore Programmazione e gestione risorse della Città metropolitana di Bologna in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Città metropolitana di Bologna in materia di *instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente*.

- I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000.
- i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Città metropolitana di Bologna, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, **nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato**, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha **natura obbligatoria**. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso .
- titolare del trattamento dei dati** è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano con sede in via Zamboni, 13 - Bologna. Il **responsabile del trattamento dei dati**, è il Dirigente del Settore

Programmazione e gestione risorse con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna. E' stato nominato **responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** LEPIDA S.p.A. che ha individuato quale referente Shahin Kussai. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento dei dati nella Città metropolitana di Bologna è disponibile sul sito intranet della Città metropolitana di Bologna alla voce "Privacy".

- Per l'esercizio dei diritti che la normativa conferisce l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni Sindacali individuato come referente ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare i **diritti** previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento ed al rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.196/03, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo: **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.

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 6.6. del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna)

6.6. 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:

- 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 Dirigente di Settore/Area/Dirigente di Servizio se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
- devono informare per iscritto il Dirigente di Settore/Area/Dirigente di Servizio qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

(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 della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari).

Al Dirigente di Settore/Area
Dirigente Servizio
e.p.c. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

All'Ufficio procedimenti disciplinari

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

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

DICHIARA

1) di astenersi dal 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 triennio precedente. In particolare si precisa che:

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

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

b) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data _____
(*in alternativa*) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data _____

INFORMA

2) di concludere un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c.. In particolare si precisa che:

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

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

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

INFORMA

3) di aver ricevuto da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. In particolare si precisa che:

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

b) la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è (*indicare Cognome e Nome se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica*) _____

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

d) l'oggetto della rimostranza orale è _____

(se la rimostranza è iscritta allegarla alla dichiarazione)

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

Data, _____ //La Dichiarante _____

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018) I dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Settore Programmazione e gestione risorse della Città metropolitana di Bologna in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Città metropolitana di Bologna in materia di *instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente*.

- I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000.
- i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Città metropolitana di Bologna, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, **nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato**, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha **natura obbligatoria**. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso .
- titolare del trattamento dei dati** è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano con sede in via Zamboni, 13 - Bologna. Il **responsabile del trattamento dei dati**, è il Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna. E' stato nominato **responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** LEPIDA S.p.A. che ha individuato quale referente Shahin Kussai. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento dei dati nella Città metropolitana di Bologna è disponibile sul sito intranet della Città metropolitana di Bologna alla voce "Privacy".
- Per l'esercizio dei diritti che la normativa conferisce l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni Sindacali individuato come referente ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare i **diritti** previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento ed al rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.196/03, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo: **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.

Data, _____

Per presa visione il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 7

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
All' Ufficio procedimenti disciplinari

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

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

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR n.445 del 28/12/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

ai sensi e per le finalità di cui all'art. 14, comma 1 lett.d) e comma 1 ter, del Dlgs. 33/2013, inserito dall'art. 13, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di

(barrare le opzioni che ricorrono)

- avere percepito nell'anno _____ i seguenti emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica EURO _____
- non avere svolto nell'anno _____ alcun incarico retribuito con oneri a carico della finanza pubblica
- di non ricoprire alcuna carica presso enti pubblici o enti privati

OVVERO:

- di ricoprire la seguente carica presso ente pubblico o ente privato e non percepire compensi:

| TIPOLOGIA DELLA CARICA | SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO |
|------------------------|--------------------------------------|
| | |
| | |

- di ricoprire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati con i relativi seguenti compensi:

| TIPOLOGIA DELLA CARICA | SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO | AMMONTARE DEL COMPENSO PERCEPITO |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Data, _____

Il/La Dichiarante _____

(documento firmato digitalmente)

ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018) I dati personali conferiti **saranno utilizzati** dal Settore Programmazione e gestione risorse della Città metropolitana di Bologna in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite tali finalità, i dati verranno cancellati oppure potranno essere trasformati in forma anonima. Le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie della Città metropolitana di Bologna in materia di *instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente*.

- I dati personali conferiti sono indispensabili per il raggiungimento delle suddette finalità e sono trattati per adempiere agli obblighi ed ai compiti previsti dalla seguente normativa: D.Lgs.n.267/2000.
- i dati personali conferiti potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Città metropolitana di Bologna, individuati quali responsabili ed incaricati del trattamento, **nessun dato fornito viene comunicato o diffuso ad altro soggetto pubblico o privato**, salvo sua richiesta o autorizzazione, e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha **natura obbligatoria**. In caso di obbligatorietà la mancanza di tale conferimento, comporterà la sospensione del procedimento stesso .
- titolare del trattamento dei dati** è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano con sede in via Zamboni, 13 - Bologna. Il **responsabile del trattamento dei dati**, è il Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna. E' stato nominato **responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** LEPIDA S.p.A. che ha individuato quale referente Shahin Kussai. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento dei dati nella Città metropolitana di Bologna è disponibile sul sito intranet della Città metropolitana di Bologna alla voce "Privacy".
- Per l'esercizio dei diritti che la normativa conferisce l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni Sindacali individuato come referente ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Provinciale di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

| |
|--|
| |
|--|

L'interessato può esercitare i **diritti** previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento ed al rappresentante designato ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.196/03, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo: **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.

Data, _____

Per presa visione il/La Dichiarante _____