

# COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

## PROVINCIA DI PAVIA

### AVVISO PUBBLICO

#### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro 5 GG DALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO le proprie proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Codice di comportamento, utilizzando esclusivamente l'allegato modello, che viene pubblicato unitamente al presente avviso.

Lo stesso potrà essere inviato al Comune con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico:
  - dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:30
  - martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16:30 alle ore 18:00
- mediante servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Travacò Siccomario – Via Marconi, 37 – 27020 Travacò Siccomario;
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: [protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it](mailto:protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it)
- mediante fax al seguente numero: 0382/482303

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al sottoscritto. (tel. 0382/482230\_482003, e-mail: [fausta.nigro@comune.travacosiccomario.pv.it](mailto:fausta.nigro@comune.travacosiccomario.pv.it))



**IL RESPONSABILE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
(Fausta Nigro)

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
del Comune di Travacò Siccomario**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Travacò Siccomario.

Il sottoscritto ..... (cognome e nome), in qualità di ..... (specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.), formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di ....., in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata:

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

--

**Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

--

**Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

--

**Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

--

**Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

--

**Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

--

**Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

--

**Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

--

**Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

--

**Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

--

**Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del Codice Generale)**

--

**Altro**

--

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

# **COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**

Provincia di Pavia

## **BOZZA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

( Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ.mod. – DPR n. 62/2013 )

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i criteri minimi.
2. I principi contenuti nel presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Travacò Siccomario, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1 c.16 della L. n.190/2012.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune, ivi inclusa l'Istituzione "Il Novello- Don Franco Comaschi".
5. I Dipendenti e, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, si impegnano ad osservarlo.
6. Ai Dipendenti in servizio viene trasmessa copia del Codice a mezzo e-mail o, in mancanza, in forma cartacea; copia del Codice viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni, di collaborazioni, consulenze o servizi deve essere inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, per l'interesse dell'ente ed a tutela della sua immagine.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sottoforma di sconto, si intendono quelli di valore non superiore, a 100 euro, da considerarsi come valore limite massimo anche cumulativo.



6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.  
Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:
- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di ciascuna unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre cinque giorni dall'evento, al Responsabile di ciascuna unità organizzativa di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, restando esclusa l'adesione a partiti politici od a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'unità organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi cinque 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 a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

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

#### **Art. 7**

#### **Prevenzione della corruzione**

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

#### **Art. 8**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

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

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

#### **Art. 9**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

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

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario d'ufficio non riceve telefonate personali – sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – se non per ragioni indifferibili da motivare su richiesta del superiore gerarchico.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il Responsabile dell'unità organizzativa cui ciascun dipendente è assegnato vigila sul legittimo utilizzo dei permessi di astensione; l'ufficio personale vigila sulla corretta timbratura della presenza evidenziando eventuali deviazioni e segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
6. Per i responsabili di PO la vigilanza è esercitata dal Segretario Comunale.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.  
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione con apposito atto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed



estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell' amministrazione.

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

## **Art. 12** **Disposizioni particolari**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Il Titolare di P.O:

- a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;
- c) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- e) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
- g) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- h) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**Art. 13**  
**Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, Questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'area di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di area questi informa per iscritto il Segretario comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.

**Art. 14**  
**Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Responsabili di ciascuna unità organizzativa.
2. La vigilanza sul rispetto del codice da parte dei Responsabili, nonché del mancato controllo da parte di questi ultimi sul personale assegnato, è svolto dal Segretario Comunale.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurandole garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, tramite l'ufficio del personale, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio periodico sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
7. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.
8. L'organismo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'Ufficio/servizio.
9. Questi dovrà anche verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili delle unità organizzative, i cui risultati saranno considerati anche in sede della proposta di valutazione annuale.
10. Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento.

#### **Art. 15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/13

#### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice verrà trasmesso a tutti i dipendenti per come previsto nell'art. 1 e pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. È abrogata qualunque altra norma in contrasto con le prescrizioni contenute nel presente codice.

DICHIARAZIONE AI SENSI dell'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
residente in via/Piazza \_\_\_\_\_  
Provincia di \_\_\_\_\_ in qualità di dipendente assegnato presso il  
\_\_\_\_\_  
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e  
decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA sotto la propria responsabilità

di avere avuto negli ultimi tre anni/ di avere i seguenti rapporti diretti o indiretti, di  
collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati:  
- in prima persona: .....

-indirettamente attraverso 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 tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o  
decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui  
affidate:.....

Oppure:

di non avere avuto negli ultimi tre anni/ di non avere i seguenti rapporti diretti o indiretti, di  
collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati:

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in  
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non  
autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti,  
esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi  
prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti  
saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al  
trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei  
dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.  
La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
residente in via/Piazza \_\_\_\_\_  
Provincia di \_\_\_\_\_ in qualità di dipendente assegnato presso il  
\_\_\_\_\_ consapevole che in caso di mendaci  
dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi  
possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

\_\_\_\_\_

Oppure:

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano  
interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

E SI IMPEGNA ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a  
quanto sopra dichiarato.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in  
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non  
autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti,  
esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi  
prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti  
saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al  
trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei  
dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

La presente dichiarazione è parte integrante del codice per gli effetti di legge.



[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)?