

Al sig. Segretario Generale
Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
del Comune di Squinzano
SEDE

Il/La _____ nato a _____ il _____ e
residente in _____ alla via _____, dipendente del Comune di Squinzano con
il profilo professionale _____, con riferimento alla Vs. circolare prot. n. 16031
del 08/10/2015, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle
sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, di aver preso conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Squinzano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 31/12/2013, e nel Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2015 e di impegnarsi a rispettare e a dare concreta attuazione a quanto dai suddetti provvedimenti contemplato.

In particolare, il sottoscritto si impegna a:

- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e di evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- non sfruttare o anche solo menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- non usare, nei rapporti privati, condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- non accettare incarichi di collaborazione, quali consulenze, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti, ingegneri e architetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
- comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto (conflitto d'interesse attuale);

- astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività ad egli spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale (conflitto d'interesse potenziale); [costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti];
 - astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
 - a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori ad € 500,00);
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale;
 - comunicare, nelle modalità e nei termini indicati al punto 2d) dell'art. 5 del Codice, al Responsabile del Settore di appartenenza/Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni (es. associazioni sportive, associazioni di volontariato, ad esclusione di partiti politici e sindacati) che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
 - non svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione (con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 165/2001);
 - al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, non adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza;
 - rispettare gli obblighi di condotta espressamente sanciti da codice (obbligo di identificazione, obbligo di cortesia e precisione, obbligo di fornire spiegazioni, obbligo di continuità del servizio);
 - rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e prestare la propria collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - segnalare per iscritto, eventualmente anche tramite e mail istituzionale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale);
- per i Responsabili di posizione organizzativa:**
- comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e, se ha parenti e affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore;
 - assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- avere in prima persona un comportamento integerrimo e leale nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza e nei confronti dei propri collaboratori;
- adottare un adeguato comportamento organizzativo fondato sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e sulla gestione delle risorse umane, curare il benessere organizzativo, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, la valorizzazione delle differenze;
- assegnare 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 propria disposizione.
- nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, non ricorrere all'intermediazione di terzi e alla corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione;
- per ragioni di "confitto di interesse", non concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari);
- qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, astenersi dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione e dando comunicazione scritta di tale astensione anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale;
- qualora riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, informare tempestivamente, di norma per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO ,valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Il sottoscritto, infine, **si impegna a tenere esposto in modo visibile nel proprio ufficio o in altro luogo** in cui presta attività lavorativa, il vigente **Codice di Comportamento** dei dipendenti comunali.

Squinzano, _____

In fede

Allegare fotocopia valido documento d'identità