



Prefettura - U.T.G. di Pavia

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SULLA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE E L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La Prefettura - U.T.G. di Pavia, nella persona del Prefetto, Dott.ssa Giuseppa Strano

e

l'Università degli Studi di Pavia, nella persona del Magnifico Rettore, Prof. Fabio Rugge

premesso che

- il Protocollo di legalità in epigrafe si inserisce nell'ambito del più ampio disegno normativo disceso dall'emanazione della L 190/2012 in tema di anticorruzione, e dei successivi decreti attuativi
- conformemente a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata le Amministrazioni sottoscrittrici intendono offrire ai propri portatori d'interesse ed interlocutori privilegiati strumenti operativi idonei a prevenire i gravissimi danni provocati dal fenomeno corruttivo sul piano etico, economico, della credibilità delle Istituzioni e dell'affidabilità delle stesse
- il presente documento risponde anche alla necessità di avviare uno stabile e virtuoso circuito collaborativo interistituzionale, in conformità al principio costituzionale sulla reciproca e leale collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni

VISTA la L 190/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione della corruzione della illegalità nella pubblica amministrazione"*

VISTO il DLgs 33/2013 recante norme sul *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

VISTO il DL 90/2014 recante *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014

VISTO l'art. 32 del citato decreto-legge, rubricato *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione del 15/07/2014 recante le *"Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC e Prefetture U.T.G. e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa"*



Prefettura - U. S. G. di Pavia

- **CONSIDERATO** che, conformemente alle citate Linee Guida, ed in coerenza con la disciplina pattizia già vigente circa l'obbligo di denuncia dei tentativi di estorsione, le scriventi Amministrazioni ritengono opportuno attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicatrice
- **CONSIDERATO** che lo scorso 22 aprile 2014 è stato sottoscritto tra la Prefettura di Pavia ed il Comune di Pavia un Protocollo di legalità in materia di appalti pubblici al fine di prevenire, controllare e contrastare i tentativi d'infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro e che è prevista, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo Protocollo, la possibilità di un'adesione successiva da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

Prefettura di Pavia e Università degli Studi di Pavia
convengono quanto segue

- l'Università degli Studi di Pavia col presente atto aderisce al Protocollo di legalità in materia di appalti pubblici, stipulato in prima istanza tra Prefettura di Pavia e Comune di Pavia in data 22/04/2014, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo Protocollo, allegato al presente atto nonché parte integrante dello stesso
- contemporaneamente sottoscrive il presente Protocollo sulla prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa al fine di garantire una corretta e trasparente esecuzione di Opere e Contratti nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge 190/2012, dal DL 90/2014 e dalla Linee Guida Anticorruzione nonché di prevedere ulteriori misure affinché la fase di affidamento delle procedure di appalto non venga contaminata ed inficiata da tentativi di corruzione, anche attraverso forme di monitoraggio della fase relativa all'esecuzione dei lavori
- al presente Protocollo di legalità potranno aderire, con successiva formale sottoscrizione d'integrale accettazione, altre Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Organismi di diritto pubblico, Concessionari di servizi pubblici.

Articolo 1

1. In occasione di ciascuna delle procedure per l'affidamento di lavori pubblici, delle forniture di beni e servizi le stazioni appaltanti si impegnano:
 - a. ad inserire nella documentazione di gara e/o contrattuale il riferimento al presente Protocollo, quale documento che dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'Appaltatore;
 - b. a predisporre la documentazione di gara e/o contrattuale nel rispetto del principio di trasparenza conformemente alla normativa in vigore. In particolare sarà prestata maggiore attenzione a quanto previsto nei casi di subappalto nonché nei casi di eventuali penali, oltre che in ordine ai criteri di qualificazione delle imprese ed alle modalità e ai tempi di pagamento degli stati di avanzamento lavori;
 - c. a introdurre, nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti clausole:

clausola n. 1: "il contraente appaltatore s'impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p."

clausola n. 2: "l'Università degli Studi di Pavia si riserva di avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 del c.c., ogniqualvolta, nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317-318-319-319 bis-319-ter-319 quater-320-322-322 bis-346 bis-353-353 bis c.p."

d. in particolare, l'Università degli Studi di Pavia s'impegna ad inserire nella documentazione di gara e/o contrattuale il riferimento all'art. 3, comma 8, del proprio Codice di Comportamento, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'Appaltatore¹.

2. Nei casi di cui al punto c) del precedente comma, al fine dell'esercizio della potestà risolutoria, l'Università degli Studi di Pavia, previa comunicazione alla Prefettura di Pavia della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del c.c., valuta, di concerto con la medesima Prefettura, in alternativa all'ipotesi risolutoria, se ricorrono i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra l'Università degli Studi di Pavia e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima ed il sub-appaltatore o sub-contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del DL 90/2014.

3. L'Università degli Studi di Pavia si impegna ad assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione, corruzione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma vengano posti in essere.

Articolo 2

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Protocollo dal parte del contraente appaltatore comporta la violazione dei doveri di collaborazione con l'applicazione di una conseguente sanzione. Detta sanzione, comminata dalla stazione appaltante, sarà determinata, in proporzione alla condizione sfavorevole, fino alla concorrenza del 2% del valore del contratto o del sub-contratto

¹ Art. 3, comma 8, del Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Pavia: "In particolare nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Università degli Studi di Pavia, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione delle violazioni del Codice"



Prefettura - U.T.P. di Pavia

stesso. In caso di reiterate violazioni sarà valutata l'irrogazione di ulteriori provvedimenti sanzionatori fino alla risoluzione del contratto.

2. Le somme discendenti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'Università degli Studi di Pavia e versate su uno specifico conto corrente fruttifero al fine di poter essere successivamente accantonate in un apposito fondo, nei limiti dei costi direttamente o indirettamente sostenuti per la sostituzione del sub-contraente o del fornitore. La parte residua delle penali è destinata all'attuazione di ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Prefettura.

3. L'Università degli Studi di Pavia, sottoscrivendo il presente atto e al fine di coadiuvare l'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi, si impegna ad inserire in tutti i contratti stipulati apposta clausola che preveda l'obbligo da parte dell'appaltatore di fornire alla stessa Università tutti i dati previsti dalla normativa vigente nonché dal Protocollo di legalità del 22/04/2014, di cui in premessa ed al quale la medesima aderisce, e dal presente Protocollo.

4. La risoluzione del contratto non comporta obblighi di carattere indennitario né risarcitorio a carico dell'Università degli Studi di Pavia, né a carico dell'appaltatore /sub-contraente, fatto salvo il pagamento di quanto eventualmente prestato.

Articolo 3

Il presente Protocollo dovrà essere osservato da tutti i soggetti e da tutte le aziende che risulteranno direttamente o indirettamente interessate all'adempimento del contratto e alla realizzazione dell'opera.

Articolo 4

Il presente Protocollo avrà effetto immediato a decorrere dal giorno successivo la data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di entrambi gli enti sottoscrittori ed avrà la durata di anni 2 e s'intenderà tacitamente rinnovato salvo disdetta da inviarsi a mezzo posta elettronica certificata tre mesi prima della scadenza.

Letto, approvato e sottoscritto

Pavia, 26 NOV. 2014

Il Prefetto di Pavia
Dott.ssa Giuseppa Strano

Il Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Pavia
Prof. Fabio Ruggè



PREFETTURA DI PAVIA U.T.G



COMUNE DI PAVIA

PROTOCOLLO DI LEGALITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

Pavia, 22 aprile 2014



PREFETTURA DI PAVIA U.T.G.



COMUNE DI PAVIA

PROTOCOLLO DI LEGALITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

La Prefettura - U.T.G. di Pavia, nella persona del Prefetto D.ssa
Giuseppa Peg Strano

e

Il Comune di Pavia, nella persona del Sindaco Ing. Alessandro
Cattaneo

PREMESSO CHE

- Il territorio cittadino, come quello provinciale e regionale, è esposto al costante rischio di coinvolgimento in fenomeni di illegalità, riconducibili, direttamente o indirettamente, alla criminalità organizzata, potenzialmente in grado di condizionare le attività economiche e finanziarie nei settori di pubblico interesse e in generale di inquinare il tessuto socio-economico;
- intento del presente protocollo è pertanto l'individuazione di strumenti idonei a scongiurare il pericolo di infiltrazioni criminali nel territorio, in particolare nel settore degli appalti pubblici, attraverso l'indispensabile cooperazione delle stazioni appaltanti;
- in tale prospettiva infatti si sono mostrati strumento valido di intervento i cosiddetti "Protocolli di Legalità", stipulati ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune;
- è pertanto volontà dei firmatari del presente protocollo perseguire il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore dei pubblici appalti, rafforzando gli strumenti di prevenzione predisposti dalla normativa vigente;
- è, altresì, volontà dei sottoscrittori promuovere, da parte di ogni soggetto coinvolto nella realizzazione di un'opera pubblica, il rigoroso rispetto delle norme di tutela del lavoro e dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, nella consapevolezza che un ambiente di lavoro in cui tali regole non siano

puntualmente applicate costituisce di per sé un humus particolarmente fertile per il proliferare di fenomeni di illegalità;

VISTA la legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.L. n. 143/1991 (Provvedimenti urgenti per limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario a scopo di riciclaggio), convertito nella legge n. 197/1991, e s.m.i.;

VISTO il Decreto Interministeriale 14.3.2003 (Istituzione, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. n. 190/2002, del Comitato di coordinamento per l'Alta sorveglianza delle grandi opere);

VISTO il D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) ed il relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010;

VISTA la Legge n. 94/2009 (Disposizioni in materia di sicurezza pubblica);

VISTA la Legge n. 136/2010 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) come modificato dalla legge n. 217/2010;

VISTA la Legge Regionale della Lombardia n. 6/2007 (Disposizioni in materia di opere pubbliche e di edilizia residenziale pubblica);

VISTO il D.L. n. 70/2011 (Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia, convertito nella L. n. 106/2011;

VISTO il D.Lgs. n. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge n. 136/2010);

VISTO il D.Lgs. 15-11-2012 n. 218 (Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della legge 13 agosto 2010, n. 136)

STIPULANO

Il presente "Protocollo di legalità sugli appalti pubblici"

ARTICOLO 1

1. Tutto quanto esposto in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

2. Allo stesso, stipulato in prima istanza tra il Comune di Pavia e la Prefettura - U.T.G. di Pavia, considerata la sua rilevanza strategica, potranno aderire, con successiva formale sottoscrizione ed integrale accettazione, altre Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Organismi di diritto pubblico, Concessionari di servizi pubblici.

ARTICOLO 2

1. Le parti si impegnano ad assumere ogni utile iniziativa affinché sia assicurato nell'affidamento dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi lo scrupoloso rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa antimafia, di cui al D.Lgs. 6.9.2011, n. 159 - "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" modificato ed integrato dal D.Lgs. 15-11-2012 n. 218 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della legge 13 agosto 2010, n. 136"

2. Le parti s'impegnano altresì, per il più efficace perseguimento delle finalità indicate in premessa, agli ulteriori adempimenti cui agli articoli che seguono.

ARTICOLO 3

1. L'Amministrazione Comunale di Pavia, nella veste di stazione appaltante, oltre all'osservanza delle norme sull'affidamento degli appalti pubblici, si conforma alle procedure e agli ulteriori obblighi di seguito indicati, che prevedono un significativo abbattimento delle soglie di valore degli appalti di lavori, forniture e servizi, oltre le quali è necessaria per legge l'acquisizione delle informazioni antimafia di cui all'art. 91 del D.Lgs. 6.9.2011, n. 159.

2. Relativamente agli appalti di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 250.000,00 euro, ovvero ai subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 100.000,00 euro, alle prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 150.000,00 euro, tutte somme al netto di i.v.a., l'Amministrazione Comunale di Pavia, in veste di stazione appaltante:

a. Assume l'obbligo, prima di procedere alla stipula del contratto d'appalto, ovvero all'autorizzazione ai subappalti e/o subcontratti, di acquisire dalla Prefettura di Pavia le informazioni antimafia sul conto delle imprese interessate, anche aventi sede legale al di fuori della provincia di Pavia, fornendo, tassativamente, i dati di cui all'art. 91, comma 4, del D.Lgs. 6.9.2011, n. 159.

b. allo scopo di acquisire ogni elemento informativo utile ad individuare gli effettivi titolari delle imprese e verificare la sussistenza o meno di cointeressenze di soggetti riferibili ad associazioni criminali mafiose, si impegna ad inserire negli atti di gara, l'obbligo per le imprese interessate di comunicare tutti

i dati relativi alle società ed alle imprese chiamate, ad ogni titolo, all'intervento, anche con riferimento ai loro assetti societari e ad eventuali successive variazioni, così come previsto dall'art.1 del D.P.C.M. 11/05/1991 n. 187, dall' Art.17, comma 3, Legge 19.3.1990, n. 55 e dall'art. 118 del D.lgs. n.163/2006 e s.m.i.;

- c. si impegna a richiamare negli atti di gara l'obbligo, per le imprese esecutrici a vario titolo di lavori, servizi o forniture, della osservanza rigorosa delle disposizioni in materia di collocamento al lavoro, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, di igiene e sicurezza sul lavoro (anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza), specificando che gli oneri per la sicurezza non sono soggetti a ribasso d'asta e ponendo a carico dell'impresa aggiudicataria gli oneri finanziari per la vigilanza dei cantieri;
- d. si impegna a richiedere le informazioni antimafia indipendentemente dall'importo del contratto nei confronti di tutte le imprese cui devono essere conferiti cottimi, noli e forniture c.d. sensibili:

- I. trasporto di materiali in discarica
- II. smaltimento rifiuti
- III. fornitura e trasporto terra
- IV. acquisizione diretta e indiretta di materiale di cava per inerti e di materiale di cava di prestito per movimento terra
- V. fornitura e/o trasporto di calcestruzzo
- VI. fornitura e/o trasporto di bitume
- VII. fornitura di ferro lavorato
- VIII. noli a freddo di macchinari
- IX. fornitura con posa in opera e noli a caldo qualora non debbano essere assimilati a sub appalto ai sensi dell'art.118 comma 11 D.LGS. 163/2006
- X. servizio di autotrasporto
- XI. guardiania di cantiere.

- 3. La Prefettura di Pavia assicura il tempestivo rilascio delle informazioni antimafia in tutte le ipotesi sopra indicate, che estendono ampiamente l'ambito di operatività dell'istituto come disciplinato dalla legge.

ARTICOLO 4

- 1. La stazione appaltante si conforma rigorosamente all'obbligo di legge di richiedere l'informativa antimafia anche in caso di lavori o forniture dichiarati urgenti, procedendo ai relativi affidamenti sotto condizione risolutiva. Ricorrendo tali ipotesi, e comunque nei casi previsti dall'art.92, comma 3, D.Lgs. 6.9.2011, n. 159, modificato dal D.lgs. 218/2012 qualora, successivamente alla stipula del contratto o all'autorizzazione al subappalto, vengano acquisite informazioni che fanno emergere elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la stazione appaltante recede dal contratto di appalto o da altro rapporto contrattuale nel frattempo intercorso, ovvero revoca l'autorizzazione al subappalto, subcontratto, cessione, cottimo, nolo o fornitura.

- 2. Si procede altresì alla risoluzione contrattuale e/o

revoca dell'autorizzazione al subappalto qualora emergano situazioni di grave e reiterato inadempimento quali:

- I. violazione di norme che hanno comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- II. inottemperanza prescrizioni imposte da organi ispettivi;
- III. impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria.

3. In tutti i casi in cui agli effetti del presente protocollo non vi è obbligo di acquisizione delle informazioni antimafia (affidamenti inferiori alle soglie indicate all'art. 3 punto 1) verrà comunque richiesta la comunicazione antimafia ai sensi dell'art.87, D.Lgs. 6.9.2011, n. 159.

4. Qualora il contratto sia dichiarato urgente, fuori dei casi in cui è richiesta l'informazione antimafia è ammessa l'autocertificazione ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 6.9.2011, n. 159.

ARTICOLO 5

1. L'Amministrazione Comunale di Pavia, in veste di stazione appaltante, s'impegna a valutare attentamente, ai fini del recesso o della revoca di cui all'art. 4, anche le notizie comunicate dalla Prefettura- UTG di Pavia ai sensi dell'art. 1-septies del D.L. n. 629/1982, convertito con modificazioni con Legge n. 726 del 12 ottobre 1982.

ARTICOLO 6

1. L'Amministrazione Comunale di Pavia, in veste di stazione appaltante, s'impegna a prestare la massima attenzione in fase di gara alla eventuale presenza di elementi che possano far ritenere sussistenti cointeressenze tra i partecipanti alla gara, partecipazioni incrociate e/o collusioni tendenti ad inquinare e turbare lo svolgimento della gara medesima.

2. Inserirà al riguardo speciali clausole di autotutela negli atti di gara ed nei capitolati.

ARTICOLO 7

1. Ferma restando la rigorosa applicazione delle norme di legge che disciplinano l'ipotesi di esclusione automatica dalla gara di appalto, l'Amministrazione Comunale di Pavia in veste di stazione appaltante valuterà con particolare attenzione, nell'interesse dell'Ente, la sussistenza delle condizioni di affidabilità morale del concorrente, a tal uopo considerando con l'ampio margine di discrezionalità offerto dalla legge e confermato dalla giurisprudenza, l'effettiva incidenza delle condanne sulla moralità professionale del concorrente.

2. Al riguardo l'Amministrazione Comunale di Pavia si impegna ad inserire nei bandi di gara apposita clausola di autotutela.

3. In particolare l'Amministrazione Comunale considererà determinante, ai fini dell'individuazione della loro incidenza sulla

moralità professionale del concorrente medesimo, la natura sostanziale del reato, tenuto conto che alla luce della giurisprudenza consolidatasi in materia è da ritenere scarsamente rilevante il mero dato della pena edittale prevista per lo specifico reato, come pure l'eventuale concessione del beneficio della sospensione condizionale della pena, od il tempo eventualmente decorso dalla condanna, stante l'operatività esclusivamente ope iudicis degli istituti della riabilitazione e dell'estinzione del reato (C.d.S., Sez IV, 19.10.2007).

4. L'Amministrazione terrà in debito conto anche l'eventuale condanna per la quale sussiste il beneficio della non menzione nel casellario giudiziale, dal momento che il predetto beneficio non incide in senso estintivo né sul reato né sulla pena ed è pacificamente ritenuto che non impedisca all'Amministrazione di escludere il concorrente dalla gara, ove ritenuta comunque la condanna incidente sulla moralità professionale del predetto. Non sarà quindi precluso alla stazione appaltante escludere il concorrente una volta appreso il dato storico dell'esistenza di una condanna, previa valutazione di una motivata incidenza sull'affidabilità dell'impresa, nonostante l'eventuale estinzione del reato.

ARTICOLO 8

1. L'Amministrazione Comunale di Pavia si impegna a richiedere l'autocertificazione antimafia per ogni procedimento amministrativo in materia edilizia, finalizzato al rilascio o alla formazione di un titolo abilitativo all'edificazione, anche in sanatoria o di condono.

2. S'impegna altresì a richiedere al Prefetto l'informativa antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011 per i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 concernenti interventi a destinazione residenziale che prevedono l'edificazione di una superficie lorda di pavimento pari o superiore a mq 1.600,00 (corrispondente a circa mc 4.800,00) e per tutti gli interventi a destinazione diversa dalla residenziale, indipendentemente dalla misura della superficie lorda di pavimento.

3. Sono esclusi dalla richiesta i procedimenti avviati da Enti pubblici.

4. Sono altresì esclusi dalla richiesta i procedimenti che prevedono i seguenti interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente: manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica.

ARTICOLO 9

1. In relazione alle disposizioni che precedono, l'Amministrazione Comunale di Pavia, nella veste di stazione appaltante, s'impegna a riportare negli atti di gara le seguenti clausole, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di Legalità di materia di appalti pubblici sottoscritto dall'Amministrazione Comunale di Pavia in veste di stazione appaltante e dalla Prefettura di Pavia in data 22 aprile 2014 che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente, pena la decadenza dal contratto e dai benefici, alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a imprese terze, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.), con facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto o dall'agevolazione finanziaria ove venga accertata la violazione di siffatta clausola, salva l'ipotesi di un'accertata collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, così come previsto dall'art.38, comma 1, m-ter del Codice dei contratti

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura di Pavia l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola n. 2.

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, l'applicazione delle misure di prevenzione di cui al libro I del D.Lgs. n. 159/2011 o informazioni interdittive di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e successive m.e i..

Clausola n. 5

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni prefettizie, sarà applicata a carico dell'impresa oggetto dell'informazione interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte dell'Amministrazione Comunale di Pavia, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di graveⁱ e reiteratoⁱⁱ inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara che le offerte sono improntate a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa dichiara alternativamente:

- a) di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- b) di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- c) di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente.

Nelle ipotesi di cui alla precedenti lettere a), b) e c), il Comune escluderà i concorrenti per i quali accerti che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

Clausola n. 9

Si prende atto che qualora l'Amministrazione Comunale di Pavia, in veste di stazione appaltante, accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, le imprese verranno escluse, dandone comunicazione all'Autorità di Vigilanza. Saranno considerati quali sospetti casi di anomalia e quindi soggetti a verifica, ai fini dell'art. 38, comma 1, lett. m-quater del D.Lgs. n. 163/06ⁱⁱⁱ, le seguenti circostanze sintomatiche, riportate a titolo esemplificativo, che ricorrano insieme o da sole:

- Utilizzazione delle medesime utenze fax e/o telefoniche o dei medesimi locali da parte delle imprese partecipanti,
- Utilizzazione anche in parte dello stesso personale,

- Rapporto di coniugio o vincoli di parentela e affinità tra coloro che ricoprono cariche sociali o direttive nelle imprese partecipanti,
- Intrecci negli assetti societari di partecipanti alla gara.

Clausola n. 10

La sottoscritta impresa si impegna a rispettare l'obbligo di segnalare, a mezzo autocertificazione, tutte le sentenze di condanna passate in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18.

La sottoscritta impresa dichiara inoltre le sentenze per le quali abbia beneficiato della non menzione fatta eccezione per le condanne nei seguenti casi:

- quando il reato è stato depenalizzato
- condanne per cui è intervenuta la riabilitazione
- il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna
- revoca della condanna medesima.

Clausola 11

La sottoscritta impresa è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto. Qualora la sottoscritta impresa non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della citata legge il contratto è risolto ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 3.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni relative all'appalto costituisce causa di risoluzione del contratto.

All'uopo si riportano gli estremi del conto corrente dedicato, giusta il rinvio al già richiamato art. 3, come da dichiarazione resa in data _____ protocollata al n. _____:

INTESTATARIO DEL CONTO _____ DATI IDENTIFICATIVI DEI
SOGGETTI DELEGATI DALLA DITTA _____ AD OPERARE SUL CONTO:

Clausola 12

L'amministrazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03 informa il soggetto affidatario che tratterà i dati contenuti nel contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Responsabile del trattamento dati è _____

ARTICOLO 10

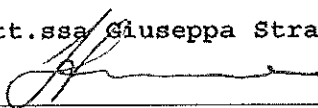
1. Il presente Protocollo avrà effetto immediato a decorrere dal giorno successivo la data di sottoscrizione e avrà la durata di anni uno (1) con proroga tacita salvo disdetta tre mesi prima della scadenza.

Letto, approvato e sottoscritto

Pavia, addì 22 aprile 2014

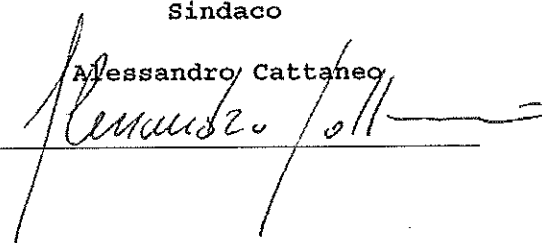
Prefetto di Pavia

Dott.ssa Giuseppa Strano



Sindaco

Alessandro Cattaneo



i Art.38 Codice contratti

Comma 1

" e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio"

ii ART.38, COMMA 1, LETT. m-quater (che si riporta)

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (Lettera aggiunta dall'art. 3 comma 1 del D.L. 135/2009, convertito, con modificazioni, dalla L. 166/2009)

iii Art. 45 comma 1 della direttiva 2004/18:

Situazione personale del candidato o dell'offerente

E' escluso dalla partecipazione ad un appalto pubblico il candidato o l'offerente condannato, con sentenza definitiva di cui l'amministrazione aggiudicatrice è a conoscenza; per una o più delle ragioni elencate qui di seguito:

- a) partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'Articolo 2, paragrafo 1, dell'azione comune 98/773/GAI del Consiglio;
- b) corruzione, quale definita rispettivamente all'Articolo 3 dell'atto del Consiglio del 26 maggio 1997 ed all'Articolo 3, paragrafo 1, dell'azione comune 98/742/GAI del Consiglio;
- c) frode ai sensi dell'Articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- d) riciclaggio dei proventi di attività illecite, quale definito all'Articolo 1 della direttiva 91/308/CEE del Consiglio del 10 giugno 1991 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite

iv Art. 10. D.lgs 163/2006 Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente codice:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

4. Il regolamento individua gli eventuali altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e

di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996 n. 494 e dalle altre norme vigenti.

5. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.

6. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento, in conformità all'articolo 119

7. Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

8. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

9. Le stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni e enti pubblici, in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990 n. 241, individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del presente codice alla cui osservanza sono tenuti.

v Art. 9 D.P.R. 207/2010 Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici

Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici (art. 7, D.P.R. n. 554/1999)

1. Le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento sono eseguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un responsabile del procedimento, nominato dalle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito dei propri dipendenti di ruolo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10, comma 5, del codice, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale di cui all'articolo 128, comma 1, del codice; per lavori, non assoggettati a programmazione ai sensi dell'articolo 128 del codice, il responsabile del procedimento è nominato contestualmente alla decisione di realizzare i lavori.

2. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

3. Nello svolgimento delle attività di propria competenza il responsabile del procedimento formula proposte al dirigente cui è affidato il programma triennale e fornisce allo stesso dati e informazioni:

- a) nelle fasi di aggiornamento annuale del programma triennale;
- b) nelle fasi di affidamento, di elaborazione ed approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- c) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni;
- d) sul controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
- e) nelle fasi di esecuzione e collaudo dei lavori.

4. Il responsabile del procedimento è un tecnico, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario tecnico, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni. Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettere l) e m), ovvero di interventi di importo superiore a 500.000 euro. Il responsabile del procedimento può altresì svolgere le funzioni di progettista per la predisposizione del progetto

preliminare relativo a lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice.

5. In caso di particolare necessità per appalti di importo inferiore a 500.000 euro, diversi da quelli definiti ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera l), le competenze del responsabile del procedimento sono attribuite al responsabile dell'ufficio tecnico o della struttura corrispondente. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.

vi Art. 10 D.P.R. 207/2010 Funzioni e compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento fra l'altro:

a) promuove e sovrintende agli accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

b) verifica in via generale la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica;

c) redige, secondo quanto previsto dall'articolo 93, commi 1 e 2, del codice, il documento preliminare alla progettazione e cura che sia richiesto il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e che lo stesso sia riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili concernenti il progetto;

d) accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, la ricorrenza delle condizioni di cui all'articolo 90, comma 6, del codice, motiva la scelta del metodo di affidamento degli incarichi di natura tecnica, compresa la valutazione di cui all'articolo 91, comma 5, del codice, coordina e verifica la predisposizione dei bandi di gara, nonché il successivo svolgimento delle relative procedure; verifica l'effettiva possibilità di svolgere all'interno dell'amministrazione le diverse fasi della progettazione senza l'ausilio di consulenze esterne; in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'intervento, promuove e definisce, sulla base delle indicazioni del dirigente, le modalità di verifica dei vari livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico;

e) coordina le attività necessarie al fine della redazione del progetto preliminare, verificando che, nel rispetto del contenuto del documento preliminare alla progettazione, siano indicati gli indirizzi che devono essere seguiti nei successivi livelli di progettazione ed i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;

f) coordina le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni contenute nel documento preliminare alla progettazione e nel progetto preliminare;

g) convoca e presiede nelle procedure ristrette e di appalto di progettazione ed esecuzione sulla base del progetto preliminare, ove ne ravvisi la necessità, un incontro preliminare per l'illustrazione del progetto e per consentire osservazioni allo stesso;

h) propone alla amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento dei lavori; nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando promuove la gara informale e garantisce la pubblicità dei relativi atti;

i) richiede all'amministrazione aggiudicatrice la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l) promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori ed accerta sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, la sussistenza delle condizioni che ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del codice giustificano l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;

m) accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, le situazioni di carenza di organico in presenza delle quali le funzioni di collaudatore sono affidate ai sensi dell'articolo 141, comma 4, del codice ai soggetti esterni alla stazione appaltante;

n) adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori sentito il direttore dei lavori;

o) effettua, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, alle indicazioni del documento preliminare e alle disponibilità finanziarie, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;

p) nel caso di lavori eseguibili per lotti, accerta e attesta:

1) l'avvenuta redazione, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, della progettazione preliminare dell'intero lavoro e la sua articolazione per lotti;

2) la quantificazione, nell'ambito del programma e dei relativi aggiornamenti, dei mezzi finanziari necessari per appaltare l'intero lavoro;

3) l'idoneità dei singoli lotti a costituire parte funzionale, fattibile e fruibile dell'intero intervento;

q) svolge le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità delle relative deliberazioni ed assicurando l'allegazione del verbale della conferenza tenutasi sul progetto preliminare posto a base delle procedure di appalto di progettazione ed esecuzione sulla base del progetto preliminare e di affidamento della concessione di lavori pubblici;

r) svolge la funzione di vigilanza sulla realizzazione dei lavori nella concessione di lavori pubblici, verificando il rispetto delle prescrizioni contrattuali;

s) raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di sua competenza anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 7, comma 8, del codice;

t) accerta la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;

u) trasmette agli organi competenti della amministrazione aggiudicatrice sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori di sospensione, allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o di risoluzione del contratto;

v) assicura che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;

z) irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori;

aa) accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, negli interventi l'eventuale presenza delle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 1, lettere l) e m);

bb) propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;

cc) propone la transazione e la definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori;

dd) svolge, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del predetto decreto legislativo, i compiti previsti nel citato articolo 26, comma 3, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

2. Il responsabile del procedimento assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

3. Il responsabile del procedimento, nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, salvo diversa indicazione e fermi restando i compiti e le responsabilità di cui agli articoli 90, 93, comma 2, 99, comma 1, e 101, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

a) richiede la nomina del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori e vigila sulla loro attività;

b) provvede, sentito il direttore dei lavori e il coordinatore per l'esecuzione, a verificare che l'esecutore corrisponda gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.

4. Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice.

5. Nel caso di inadeguatezza dell'organico, il responsabile del procedimento propone all'amministrazione aggiudicatrice l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dall'articolo 261, commi 4 e 5. Gli affidatari devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

6. Gli affidatari dei servizi di supporto di cui al presente articolo non possono partecipare agli incarichi di progettazione ovvero ad appalti e concessioni di lavori pubblici nonché a subappalti e cottimi dei lavori pubblici con riferimento ai quali abbiano espletato i propri compiti direttamente o per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato a questi ai sensi dell'articolo 90, comma 8, del codice.

7. Al responsabile del procedimento delle amministrazioni aggiudicatrici si applicano, relativamente ai contratti nei settori ordinari di cui alla parte II, titolo I, del codice e ad ogni altro contratto di appalto o di concessione che alla normativa propria di tali contratti faccia riferimento, le disposizioni del titolo II, capo V, sezione I, del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214 e quelle di cui al titolo II, capo I e capo II del regio decreto 13 agosto 1933, n. 1038, nonché

l'articolo 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, in quanto compatibili. Entro sessanta giorni dalla deliberazione di cui all'articolo 234, comma 2, da parte dell'amministrazione aggiudicatrice, in merito al certificato di collaudo il responsabile del procedimento trasmette all'amministrazione aggiudicatrice la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:

- a) il contratto, la relazione al conto finale, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
- b) la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
- c) la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto di cui alla parte IV del codice.

vii ART. 4 COMMA 13 D.L. 70/2011 MODIFICATO DALLA LEGGE DI CONVERSIONE N. 106/2011

Per l'efficacia dei controlli antimafia nei subappalti e subcontratti successivi ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, presso ogni prefettura è istituito l'elenco di fornitori e prestatori di servizi non soggetti a rischio di inquinamento mafioso, ai quali possono rivolgersi gli esecutori dei lavori, servizi e forniture. La prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione, per la semplificazione normativa, dell'interno, della giustizia, delle infrastrutture e dei trasporti e dello sviluppo economico, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto-legge, sono definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dell'elenco di cui al primo periodo, nonché per l'attività di verifica. Le stazioni appaltanti di cui all' articolo 3, comma 33, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, acquisiscono d'ufficio, anche per via tematica, a titolo gratuito ai sensi dell' articolo 43, comma 5, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la prescritta documentazione circa la sussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto previste dall' articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", declina, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle contenute nel codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

REGOLE GENERALI

Il D.P.R. 62/2013 all'art. 1 recita:

"1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001."

REGOLE DELL'ATENEEO:

3. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, il presente Codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti e lavoratori afferenti all'Università degli Studi di Pavia secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione.

4. Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di codice di comportamento approvate con Delibera 75/2013;
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 72/2013.

Art. 2 Ambito di applicazione

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013:



“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.”

REGOLE DELL'ATENEO:

5. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L 240/2010, nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Pavia.

6. Per i professori e ricercatori (personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, ed in conformità con i principi espressi nel Codice Etico di Ateneo.

7. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, a coloro i quali abbiano ricevuto un incarico di didattica ai sensi dell'art. 23 della L 240/2010; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; ai ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 della L 240/2010; ai tirocinanti e ai volontari del servizio civile, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e ad ogni altro soggetto non ricompreso nei commi precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

8. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, oppure in un apposito patto aggiuntivo è inserita, a cura della Struttura competente, un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o una clausola di decadenza dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

9. In particolare nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Università degli Studi di Pavia ed a prevenirne la reiterazione delle violazioni del Codice.

Art. 3 Principi generali

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013:

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

REGOLE DELL'ATENEO:

7. Il lavoratore conosce e osserva la Costituzione, i vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario nonché lo Statuto, i regolamenti di Ateneo ed il presente Codice.

8. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

9. Nell'ambito del presente Codice i “*fini privati*”, di cui al precedente comma 3, comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013:

“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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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 o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.”

REGOLE DELL'ATENEO:

8. Il lavoratore, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

9. Il valore complessivo dei regali e delle utilità d'uso di modico valore di cui ai precedenti commi 3 e 5, ricevuti in qualità di lavoratore nell'arco di un'annualità, non deve superare l'importo di euro 150,00, in via orientativa. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, etc.).

10. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal lavoratore, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l'Amministrazione, al mittente, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

11. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

12. Ai fini del presente articolo, il comma 6 viene così specificato:

- per “*incarichi di collaborazione*” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
- per “*soggetti privati*” si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196),



degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

13. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013:

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

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

REGOLE DELL'ATENEO:

3. La comunicazione, di cui al precedente comma 1, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della potenziale interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013:

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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



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

REGOLE DELL'ATENEO:

3. Il lavoratore effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento.

4. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4, commi 6 e 12.

Art. 7 Obbligo di astensione

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013:

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

REGOLE DELL'ATENEO:

2. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o comunque al Responsabile del procedimento, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

3. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

4. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, o comunque il Responsabile del procedimento, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi, adottando i conseguenti provvedimenti di competenza. Egli risponde per iscritto al lavoratore, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del medesimo.

5. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2, la decisione è assunta da parte rispettivamente del Direttore Generale e del Responsabile dell'ufficio di appartenenza, sulla base di quanto stabilito nel Codice Etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore.

6. La violazione della norma dà luogo a responsabilità disciplinare.

7. L'astensione deve essere annotata in un apposito registro, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, e tutte le dichiarazioni con relative risposte devono essere trasmesse, in forma integrale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio.

8. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni



normative (quale, a titolo di esempio, quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013:

“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.”

REGOLE DELL'ATENEO:

2. Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, prestando a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione, rispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. I Dirigenti delle diverse Aree di Ateneo:

- a) promuovono, ognuno per la propria Area, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;
- b) promuovono, ognuno per la propria Area, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Università degli Studi di Pavia.

4. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o agli altri soggetti individuati nell'apposita procedura di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente pubblico (whistleblowing), proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottata da questa Amministrazione per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della L 190/2012.

5. Al lavoratore che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità del suo autore.



La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “*rivelazione di segreti di ufficio*”, ai sensi dell’art. 326 del codice penale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

REGOLE GENERALI

ai sensi dell’art. 9 del D.P.R. 62/2013:

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

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

REGOLE DELL’ATENEO:

3. L’Ateneo provvede a formare i dipendenti in merito alle disposizioni contenute nel Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali.

5. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni d’immagine all’Ateneo.

6. Al fine di garantire la continuità dell’attività d’ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs 33/2013.

8. I Responsabili degli uffici verificano che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

REGOLE GENERALI

ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. 62/2013:

“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.”

REGOLE DELL’ATENEO:

2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ateneo;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, dei propri superiori, di amministratori o dell'ente in generale.

A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

3. Il lavoratore è tenuto al segreto d'ufficio. In particolare, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il lavoratore:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e di benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Art. 11 **Rapporti con il pubblico**

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013:

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

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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



Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

REGOLE DELL'ATENEO:

6. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti.

7. Solo i soggetti autorizzati rilasciano dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

REGOLE GENERALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

REGOLE DELL'ATENEO:

10. Il dirigente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al Responsabile dell'organizzazione. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

11. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

12. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato.

13. I dirigenti provvedono, inoltre, ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo ed il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

14. I dirigenti, nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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 D.Lgs 165/2001, nonché in applicazione della relativa procedura di segnalazione degli illeciti.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

REGOLE GENERALI

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013:

"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 dirigente dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

REGOLE DELL'ATENEO:

6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7, commi da 2 a 5, del presente Codice.

7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013:

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

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

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



del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

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

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

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

REGOLE DELL'ATENEO:

8. I soggetti di cui al comma 1 art. 13, vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito della attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso ad ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L 190/2012.

10. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55-bis e ss. del D.Lgs 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del medesimo D.Lgs 165/2001.

11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, attraverso specifici incontri formativi, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

12. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

13. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

14. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

15. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 7.

Art. 15 **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013:

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

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

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

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

REGOLE DELL'ATENEO:

5. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Nazionale anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

6. Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione dell'Amministrazione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, nell'esercizio delle attività correlate, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

Art. 16 **Disposizioni finali e abrogazioni**

REGOLE GENERALI

ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013:

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

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

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

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

REGOLE DELL'ATENEO:

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto della struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo all'Albo Ufficiale e sul sito istituzionale dell'Università, promuovendo incontri di formazione sul contenuto, e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, siano essi a tempo determinato o indeterminato, personale tecnico-amministrativo o docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. L'Ateneo, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente Codice.

6. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione delle norme etiche si procede solo in via disciplinare.

7. La violazione delle norme contenute nel presente codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.

8. Il presente Codice viene sottoposto a revisione periodica.

9. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.