



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)  
Tel. 0431 388576 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

CIG. ZCA2783F52

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CERVIGNANO DEL FRIULI  
Prot. 0002103 del 12/03/2019  
04-06 (Uscita)

**LA GRADESE**  
Via Sicilia, 1 34073 - GRADO  
Tel. 0431 80013 Fax. 0481 81343  
[lagradese@legalmail.it](mailto:lagradese@legalmail.it)

**AUTOSERVIZI TELLINI**  
di D'Ambrosio Andrea & C. s.a.s  
Via Roma, 36  
33050 CASTIONS DI STRADA (UD)  
Tel. & Fax +39 0432 768408  
e-mail: tellini\_bus@virgilio.it

**AUTOSERVIZI D'ORLANDO s.r.l.**  
Via Brasil 3/D - Zona Industriale sud  
33028 - Tolmezzo (UD)  
Tel.043344293 - Fax 043394445  
[dorlandosrl@legamail.it](mailto:dorlandosrl@legamail.it)  
[noleggi@dorlandobus.it](mailto:noleggi@dorlandobus.it)  
[dorlandobus@busepullman.it](mailto:dorlandobus@busepullman.it)

**A.P.T.(Azienda Prov.le Trasporti SPA)**  
Via Caduti di An Nasiriyah, 6  
34170 - GORIZIA  
Tel.0481 593511 Fax 0481 593555  
[turismo@aptgorizia.it](mailto:turismo@aptgorizia.it)  
[segreteria.aptgo@legalmail.it](mailto:segreteria.aptgo@legalmail.it)

**AUTOSERVIZI SAF FVG SPA**  
Via del Partidor, 13  
33100 UDINE  
Tel. 0432 608112 - Fax 0432 608805  
[saf@legalmail.it](mailto:saf@legalmail.it)  
[gladvs.piasentin@saf.ud.it](mailto:gladvs.piasentin@saf.ud.it)

OGGETTO: **URGENTE** - Richiesta di preventivo "Servizio noleggio pullman turistico" per la visita di istruzione in giornata:  
**Mercoledì 27 marzo 2019** → **CIVIDALE - Visita al Museo Archeologico con laboratorio didattico, al Tempietto Longobardo, al Museo Paleocristiano e alla città**

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

**VISTO** il Piano delle uscite della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'A.S.2018/2019;  
**VISTO** l'ALLEGATO I - Progetto dettagliato del viaggio di istruzione consegnato dal docente organizzatore Tomat Barbara in data 09.03.19;  
**RAVVISATA** la necessità di individuare una azienda a cui affidare il servizio di trasporto per la visita in oggetto;  
**VISTO** l' art. 34 del Regolamento di Contabilità n. 44/2001;  
**VISTO** l'art. 35 del D.I. 44/01, riguardante l'attività di informazione e trasparenza dell'attività contrattuale;  
**VISTA** la C.M. N. 291 dd. 14/10/1992

*INVITA*

codeste spett. Ditte a voler fornire allo scrivente Istituto le Vs. migliori offerte (nelle quali sarà indicata la data di scadenza dei preventivi), per il noleggio di un pullman turistico, al fine di organizzare per i propri alunni la visita di istruzione secondo quanto indicato di seguito:

**DESTINATARI : CLASSI I^B- 1^F - Sc. Secondaria di primo grado:** alunni n. **46** (di cui n. 2 alunni diversamente abili) + docenti n. **04**  
Si precisa che i ragazzi diversamente abili non necessitano di particolari ausili per il trasporto, come precisato dalla docente interessata  
**DESTINAZIONE:** CIVIDALE gg. 01 → **MERCOLEDI' 27 MARZO 2019** dalle 8:00 alle 16:00 (visita in mattinata + primo pomeriggio)  
**MEZZO DI TRASPORTO:** PULLMAN → per una spesa di noleggio che abbia un costo economico

L'aggiudicazione avverrà a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

L'Istituto comunicherà alla ditta partecipante l'esito dell'aggiudicazione e l'Istituzione procederà alla redazione dell'ordine. In ottemperanza all'art. 69 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, l'aggiudicazione della fornitura avviene anche in presenza di un solo preventivo purchè valido e giudicato congruo. La validità dei preventivi sarà riferita alle date previste dell'effettuazione dei viaggi.

- Il pullman sarà a disposizione per eventuali spostamenti dei gruppi di alunni delle classi;
- nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, IVA etc...
- l'IS si riserva di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati

(per quest'ultimo punto compilare e restituire firmato il modello "dati per la polizia stradale, allegato alla presente richiesta)

La Ditta aggiudicataria dovrà, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187, assumersi i seguenti oneri:

- il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti dall'art 3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Prima di procedere ai pagamenti verrà effettuata la verifica di regolarità contributiva e l'applicazione dell'art. 48 bis del DPR n. 602 del 29/09/1973, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 136/2010.

Trattamento dati personali- Informativa ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/2003:

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.Dario-Roger Masotti.

Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Sig.ra Vanda Farris.

Il responsabile unico della gestione del procedimento amministrativo è il Direttore Sga Vanda Farris.

La ditta deve, al momento dell'offerta, impegnarsi specificatamente al rispetto di tali condizioni.

In applicazione dell'art. 1, Comma 1176 della L.296/2006, Legge Finanziaria 2007, si invita, a completamento della procedura di individuazione della S.V. quale ditta fornitrice, di allegare all'offerta i dati necessari alla richiesta del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, restituire compilata e firmata in tutte le sue parti la documentazione, di seguito specificata, pena l'esclusione dalla procedura:

1. **Condivisione del Patto di Integrità; (ALL. 1)**
  2. **Autodichiarazione ai sensi della C.M. 291 dd. 14/10/1992; (ALL. 2)**
  3. **Allegato...C.C.I.I.A.A. (ALL. 3)**
  4. **Allegato..... c/c dedicato (ALL. 4)**
  5. **allegato Antipedofilia (ALL. 5)**
  6. **dati per la Polizia Stradale (MODELLO PULLMAN – TIPO – TARGA – AUTISTA E CELLULARE DELL'AUTISTA) (ALL. 6)**
- Si allega Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

#### Modalità di presentazione dell'offerta

La proposta dovrà essere inviata, entro le ore 12:00 del ~~14~~ **15** marzo 2019 alla scrivente Istituzione Scolastica via mail pec: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it) indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli via Udine, 37 – 33052 Cervignano del Friuli e per conoscenza all'indirizzo mail : [genoveffa.porpora@iccervignanodelfriuli.it](mailto:genoveffa.porpora@iccervignanodelfriuli.it) con l'indicazione:

**CONTIENE OFFERTA PER VISITA A CIVIDALE PER LA GIORNATA DEL 27 MARZO 2019- A.S. 2018/2019**

Il preventivo rimane valido e la Ditta si impegna alla disponibilità dei propri mezzi fino alle 48 ore successive alla scadenza dei termini indicati nella richiesta di preventivo. In tale lasso di tempo l'Istituto si impegna a confermare o meno l'offerta pervenuta.

In attesa di un Vs cortese riscontro, si ringrazia e si porgono distinti saluti.

La presente richiesta di preventivo viene pubblicizzata sul SITO WEB DELLA SCUOLA: <http://www.iccervignanodelfriuli.it/>.



Il Dirigente Scolastico  
(Dott. Dario-Roger Masotti)



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)  
Tel. 0431 388576 Fax. 0431 388789 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

**ALLEGATO 1**

**PATTO DI INTEGRITA'**

tra  
L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERVIGNANO DEL FRIULI - VIA UDINE, 37 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI  
E

la \_\_\_\_\_ Ditta (di seguito denominata Ditta), sede

legale in Via n \_\_\_\_\_ Codice fiscale/P.IVA

rappresentata da \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

**VISTO**

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; - il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione FRIULI VENEZIA GIULIA.
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

**CONVIENE QUANTO SEGUE Articolo 1**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- o a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- o a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- o ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- o ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti; o a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- o a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

**Articolo 2**

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- o esclusione del concorrente dalla gara; o esclusione della cauzione di validità dell'offerta; o risoluzione del contratto;
- o esclusione della cauzione di buona esecuzione del contratto; o esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

**Articolo 3**

I contenuti del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia. **Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

**Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .....

Per la ditta: \_\_\_\_\_ (il legale rappresentante)



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)

Tel. 0431 388576 Fax. 0431 388789 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

ALLEGATO 2

**Dichiarazione sostitutiva di certificazioni**

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

C.M. N. 291 dd. 14/10/1992

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Si richiede cortesemente una dichiarazione riguardante le garanzie di espletamento dei viaggi ed in particolare:

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di agente di viaggio o di trasportatore; -
- di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
  
- di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
- di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei - dichiarazione di proprietà dell'automezzo, di revisione annuale e la categoria del veicolo; - dichiarazione del possesso di eventuali licenze comunali e relativi estremi d'identificazione; - dichiarazione di impegno ad esibire l'autorizzazione di legge per gli autobus immatricolati "Uso terzi pubblico di linea"; - possesso di idonea patente di guida e relativo "Certificato di abilitazione professionale"; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal responsabile della Ditta o proprietario del veicolo che il personale addetto alla guida ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo nella settimana che precede il servizio (regolamento CEE 3820/85); - attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione dell'autobus da cui risulti che il mezzo abbia almeno una copertura di 5 miliardi a favore delle persone trasportate; - dichiarazione che l'autobus è munito di cronotachigrafo e l'attestazione dell'avvenuta revisione annuale dello stesso da parte di officina autorizzata; - dichiarazione di presentare a fine viaggio, se richiesto, fotocopie del disco del **cronotachigrafo**;
- dichiarazione che il veicolo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. Efficienza comprovata dal visto di revisione annuale da parte dei tecnici degli Uffici M.C.T.C. provinciali.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile del dichiarante \_\_\_\_\_

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino verrà denunciato all'autorità giudiziaria.



ISTITUTO COMPRESIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)  
Tel. 0431 388576 Fax. 0431 388789 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

**ALLEGATO 3**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA ANAGRAFICA**

Il/La sottoscritto/a .....nato/ a.....il.....residente  
in.....Via/Piazza.....n.....in qualità di.....con sede in  
.....Provincia di.....cap.....Via /Piazza.....n.....del ..... fax  
.....e-mail ..... sito internet.....con partita IVA n..... Certificato di qualità  
(sigla): .....

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali di Agenzia di Viaggi/Tour Operator per l'attività oggetto del presente appalto, precisando i seguenti estremi:

1. Iscrizione n..... in data ..... presso CCIAA di.....
2. Titolare di licenza n..... rilasciata da.....per l'esercizio di:  
Categoria (indicare se A e/o B) .....denominata.....
3. eventuale iscrizione alla F.I.A.V.E.T. e/o ad altre associazioni di  
categoria.....

Rappresentante legale/titolare: .....

- di non trovarsi in alcuna delle posizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta all'adelinquenza di tipo mafioso;
- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato preventivo, nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non avere pronuncia a proprio carico di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del CPP; per reati che incidono sull'affidabilità morale, professionale per delitti finanziari;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore degli eventuali dipendenti, secondo la legislazione vigente;
- di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della L.27/12/1956 n.1423,
- di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art.11, commi 1, lettera a),b),c),d) ed f) del D.Lgs 358/92;
- che non sussistono rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 del CC con altre imprese concorrenti all'appalto di cui trattasi;  
Eventuali altre dichiarazioni.....

Si allega alla presente fotocopia di valido documento d'identità controfirmato dal dichiarante.

La presente dichiarazione viene sottoscritta in data.....



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
 VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)  
 Tel. 0431 388576 Fax. 0431 388789 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

**ALLEGATO 4**

**COMUNICAZIONE C/C DEDICATO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) via  
 /piazza \_\_\_\_\_ n.ro \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Il quale agisce nella qualità di:  
 \_\_\_\_\_ legale rappresentante; \_\_\_\_\_ amministratore delegato; \_\_\_\_\_ professionista incaricato; \_\_\_\_\_ altro  
 specificare \_\_\_\_\_; impresa/società/altro soggetto  
 \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ con sede in  
 \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/ piazza \_\_\_\_\_ n.ro \_\_\_\_\_ in relazione alla fornitura di

beni/servizi, consapevole che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76

DPR n. 445/2000

**DICHIARA**

DI ESSERE L'AMMINISTRATORE UNICO DELLA SOCIETA' .....  
 (NOME, SEDE, VIA, P.I. e C.F.) e di essere iscritto alla C.C.I.AA. al n. .... e di

**NON ESSERE IN STATO FALLIMENTARE, LIQUIDAZIONE COATTA O CONCORDATO PREVENTIVO**

AL FINE DI OTTEMPERARE A QUANTO DISPOSTO DALL'ART.3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010 N.136 E S.M. DI AVVALERSI DEL SEGUENTE CONTO CORRENTE:

\_\_\_\_\_ CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA; \_\_\_\_\_ CONTO CORRENTE BANCARIO NON DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA  
 \_\_\_\_\_ CONTO CORRENTE POSTALE DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA; \_\_\_\_\_ CONTO CORRENTE POSTALE NON DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA  
 PER TUTTE LE COMMESSE PUBBLICHE O CONCESSIONI DI FINANZIAMENTO COME DI SEGUITO SPECIFICATO.

ACCESO PRESSO LA BANCA (O LE POSTE ITALIANE S.P.A.)

FILIALE DI \_\_\_\_\_ AGENZIA N. \_\_\_\_\_  
 CITTA' \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
 VIA \_\_\_\_\_

AVENTE LE SEGUENTI COORDINATE :

IBAN \_\_\_\_\_

**La suddetta Società si impegna a comunicare ogni variazione del conto corrente dedicato intestato a Suo nome e le variazioni dei dati relativi alle persone delegate.**

**COMUNICA ALTRESI'**

CHE I SOGGETTI DELEGATI AD OPERARE SU DETTO CONTO SONO I SEGUENTI: il/la

sottoscritto;  
 il sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_; il sig./ra  
 \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_;

**La suddetta Società dichiara altresì di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla Legge 136/2010 e prende atto che in caso di affidamento il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta anche la NULLITA' del contratto**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro della Impresa  
 e firma del Titolare/Legale Rappresentante

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 Le forniamo le seguenti indicazioni: i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione; il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alla procedura di Suo interesse; titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli; Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico. In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

ALLEGATI:

CARTA DI IDENTITA' VALIDA



ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI  
 VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)  
 Tel. 0431 388576 Fax. 0431 388789 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

ALLEGATO 5

**ANTIPEDOFILIA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE**

(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 (cognome) (nome)  
 nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
 (luogo) (prov.)  
 residente a \_\_\_\_\_ ( )  
 (luogo) (prov.)  
 in via \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_  
 (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

\* di non aver riportato condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

\* che non gli sono state irrogate sanzioni interdittive all'esercizio dell'attività che comportino contatti diretti e regolari con minori \*di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in relazione ai reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e/o a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori.

*Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del DPR 445/2000.

\_\_\_\_\_  
 (luogo, data)

Il Dichiarante \_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO di CERVIGNANO DEL FRIULI  
 Codice Meccanografico UDIC847009 – Codice Fiscale 90020610300  
 Via Udine, 37 – 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI - Tel. 0431 388576  
 Mail: [udic847009@istruzione.it](mailto:udic847009@istruzione.it) – PEC: [udic847009@pec.istruzione.it](mailto:udic847009@pec.istruzione.it)

ALLEGATO 6

ALLA SEZIONE POLIZIA STRADALE  
[sezpolstrada.ud@pecps.poliziadistato.it](mailto:sezpolstrada.ud@pecps.poliziadistato.it)  
 U D I N E

OGGETTO: Istituto scolastico: Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli- Comunicazione di viaggio per gita scolastica/viaggio di istruzione

Con la presente si comunica che il giorno \_\_\_\_\_nr. \_\_\_\_\_ studenti di quest'Istituto effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. \_\_\_\_\_ pullman della

Ditta \_\_\_\_\_  
 targato/i \_\_\_\_\_  
 tipo \_\_\_\_\_

Partenza prevista ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Ritorno previsto ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Itinerario \_\_\_\_\_  
 Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente Sig. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
 Dott. Dario Roger Masotti

## Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

### DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 Aprile 2013, n.62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

**Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a il seguente regolamento:

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

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.

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

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

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.

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.

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.

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

#### **Art. 3 – Principi generali**

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.

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.

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.

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.

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.

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

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



Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

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

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

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

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

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

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

#### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

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

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

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

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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.

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.

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

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

#### **Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

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.

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.

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. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare. Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei

Ministri Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino