

**COMUNE DI MEZZANA BIGLI  
PROVINCIA DI PAVIA**

**COD.FISC.82001810181**

**P.IVA 01007030180**

**AVVISO PUBBLICO  
PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL COMUNE DI MEZZANA BIGLI**

Il Segretario del Comune di Mezzana Bigli, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha elaborato, in osservanza di quanto disposto dall'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, una bozza di Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i responsabili di servizio ed i Dipendenti dell'Ente nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione funzionale al consolidamento di modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta mediante la quale acquisire eventuali proposte ed osservazioni in merito alla stesura del presente Codice, tenuto conto di quanto previsto dalle linee guida approvate dall' *Autorità Nazionale Anticorruzione* con deliberazione n. 75/2013.

Si invitano pertanto le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi ed i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il **termine del 16/12/2013 ore 12.00** in merito all'ipotesi di codice di comportamento, pubblicata unitamente al presente avviso, utilizzando esclusivamente il modello allegato.

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

- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [mezzanacom@libero.it](mailto:mezzanacom@libero.it)
- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [comune.mezzanab@pec.provincia.pv.it](mailto:comune.mezzanab@pec.provincia.pv.it)
- tramite consegna diretta c/o l'ufficio segreteria in via Piazza Gramsci n.1 – MEZZANA BIGLI

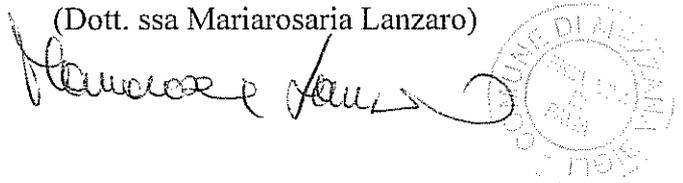
Nella relazione di accompagnamento al Codice si terrà conto delle eventuali proposte od osservazioni pervenute.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale del Comune di Mezzana Bigli

(tel 0384/88016) ; e mail: [mezzanacom@libero.it](mailto:mezzanacom@libero.it)

Mezzana Bigli, 9 dicembre 2013

Il Segretario Comunale  
(Responsabile della prevenzione della corruzione)  
(Dott. ssa Mariarosaria Lanzaro)





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

--

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

--

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

--

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

--

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

--

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

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

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

**Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

**Art. 14 – Responsabilità per violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)**

**TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 15 – Incompatibilità assoluta**

**Art. 16 – Attività e incarichi compatibili**

**Art. 17 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

**Art. 18 – Procedura autorizzativa**

**Art. 19– Responsabilità e sanzioni**

**Art. 20 – Anagrafe delle prestazioni**

**Art. 21 - Norme finali**

[Empty rectangular box]

**Altro**

[Empty rectangular box]

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

Firma

—

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Al Responsabile del Servizio

.....  
.....

SEDE

Il/la sottoscritto/a .....  
in qualità di ..... Cat. ....  
presso Ufficio/Servizio... ..

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune a svolgere la seguente attività:

.....  
per conto della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo.....  
codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- compenso lordo previsto .....

**DICHIARA**

- di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;
- di svolgere l'incarico senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

In riferimento alla richiesta del

Dipendente .....

in qualità di ..... Cat. ....

presso /Ufficio/Servizio... ..

- tenuto conto delle attività assegnate;
- ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,
- verificato che l'ammontare complessivo annuale degli incarichi retribuiti è inferiore al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente;

**ESPRIME**

il seguente parere

Autorizza

.....  
.....  
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....  
.....  
.....

Data .....

Firma .....