



COMUNE DI CARAVATE

TABELLA COMPARATIVA CODICI COMUNE DI CARAVATE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CARAVATE 2013	IPOTESI CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CARAVATE 2019
<p>Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Caravate, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.</p>	<p>Art. 1- Obiettivi e finalità</p> <p>1. <i>Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento generale".</i></p> <p>2. <i>Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Caravate.</i></p>

<p>3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.</p>	<p>3. <i>Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.</i></p> <p>4. <i>Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.</i></p>
<p>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)</p> <p>1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta</p>	<p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. <i>Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento generale, a tutti i dipendenti del Comune di Caravate con contratto a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi il Segretario Generale, i Responsabili e i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L.</i></p> <p>2. <i>Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà</i></p>

<p>per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Per regali o le altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ai 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i 50 Euro.3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:<ol style="list-style-type: none">a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti	<p><i>essere approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento.</i></p> <ol style="list-style-type: none">3. <i>La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 57 del Contratto Collettivo Funzione Locali, 20 maggio 2018..</i>4. <i>Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice di comportamento generale comportano, ai sensi dell'art.54, comma 3, ultimo alinea, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.</i>
--	--

<p>afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.</p> <p>6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Area.</p>	
<p>Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.</p>	<p>Art. 3 -Principi generali</p> <p>1. <i>Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.</i></p> <p>2. <i>Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento generale.</i></p> <p>3. <i>Il dipendente del Comune di Caravate, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il</i></p>

	<p><i>proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</i></p>
<p>Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ol style="list-style-type: none"> 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno. 	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.</i> 2. <i>Il dipendente comunale non accetta, neanche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.</i> 3. <i>Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</i> 4. <i>Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto; in nessun caso, nell'anno solare, i regali e le altre utilità devono superare il limite indicato.</i>

5. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini istituzionali.*
6. *Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Responsabili e dal Segretario Generale. In tal caso la segnalazione va inoltrata: per i Responsabili al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.*
7. *Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).*
8. *Il dipendente, non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:*

	<p>a) <i>che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;</i></p> <p>b) <i>che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</i></p> <p>c) <i>che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.</i></p> <p>d) <i>che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.</i></p> <p>9. <i>Ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La vigilanza sui Responsabili compete al Segretario Generale e quella sul Segretario Generale compete al Sindaco.</i></p>
<p>Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)</p> <p>1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi</p>	<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. <i>Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o</i></p>

previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.

2. *In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Caravate o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.*
3. *La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata al Responsabile di riferimento entro 10 giorni, dalla propria adesione alle associazioni od organizzazioni e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*
4. *Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il Responsabile ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza*

	<p><i>dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal D.lgs. 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, e del Regolamento, nonché dalle linee guida adottate dall’Autorità garante per la protezione dei dati personali.</i></p> <p><i>5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</i></p>
<p>Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell’art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..</p> <p>Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia</p>	<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>1. <i>I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Caravate e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Responsabile di riferimento, in modo che questi possa provvedere in proposito.</i></p> <p>2. <i>Il dipendente, all’atto di assegnazione ad un Settore, comunica per iscritto al Responsabile dell’ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali</i></p>

<p>fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..</p> <p>4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p>	<p><i>rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.</i></p> <p>3. <i>I Responsabili curano che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.</i></p>
<p>Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)</p> <p>1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.</p>	<p>Art. 7 Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi extra istituzionali</p> <p>1. <i>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.</i></p> <p>2. <i>I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.</i></p> <p>3. <i>Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua</i></p>

attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

- 4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.*
- 5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.*
- 6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.*
- 7. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-istituzionali verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali. I dipendenti pertanto sono tenuti ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la disciplina degli incarichi*

	<p><i>extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Caravate approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 20.01.2014.</i></p>
<p>Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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.</p>	<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. <i>Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.</i></p> <p>2. <i>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.</i></p> <p>3. <i>Il dipendente riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:</i></p>

- a) *le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;*
- b) *il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.*
4. *Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).*
5. *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.*
6. *Le segnalazioni saranno gestite nel rispetto della tutela del whistleblowing, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.*

	<p>7. <i>La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.</i></p>
<p>Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. 2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 3. Il responsabile deve controllare che: <ol style="list-style-type: none"> a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. 4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. 	<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Comune di Caravate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</i> 2. <i>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.</i> 3. <i>Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</i>

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno salvo non sia previsto un termine diverso, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti addetti al pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. *I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre presso il Comune di Caravate per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.*
2. *In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:*
 - *non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;*
 - *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 del Comune;*
 - *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, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.*
3. *Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:*
 - *non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri*

	<p><i>procedimenti che prevedano una elezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.</i>
<p>Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili (art. 13 del Codice Generale)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. 2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. 3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. 	<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.</i> 2. <i>Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.</i> 3. <i>Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta</i>

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

- 4. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:*

- _ operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;*
- _ sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;*
- _ assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;*
- _ evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose; o stato di salute degli interlocutori;*
- _ adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;*
- _ rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.*

- 5. I Responsabili controllano la regolare e corretta timbratura dei propri dipendenti, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di*

contratto collettivo. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a tutti obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze l'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.*
- il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo.*
- il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno le modalità sono definite dai rispettivi Responsabili. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.*

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

	<p>7. <i>Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope se non per ragioni terapeutiche documentabili. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale</i></p>
<p>Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)</p> <p>1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs 165/01 sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna Area, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida dell'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.</p>	<p>Art. 12 Relazioni interne</p> <p>1. <i>I rapporti tra i dipendenti dell'Ente debbono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione.</i></p> <p>2. <i>A tale proposito, pertanto, il dipendente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;</i> • <i>evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;</i> • <i>si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale</i> • <i>si astiene dal divulgare, anche attraverso la posta elettronica, immagini lesive della dignità delle persone, correlata al genere ed ai minori, e si astiene dal porre in atto comportamenti che possano connotarsi come molestie nei confronti dei colleghi e dei Responsabili.</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture.</i>
	<p>Art. 13 Utilizzo mezzi e strumenti</p> <p><i>1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. In particolare deve:</i></p> <p><i>a. evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Comune di Caravate e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;</i></p> <p><i>b. evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;</i>• <i>limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;</i>• <i>ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;</i>• <i>procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.</i>

2. In riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;*
- non utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;*
- non scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;*
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune di Caravate;*
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.*

3. Il dipendente non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà o a disposizione del Comune di Caravate a scopo personale per finalità non lavorative.

4. Il dipendente non utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione a scopo personale e per finalità non lavorative ma solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro istituito nei rispettivi servizi che sono dotati di

	<p><i>automezzo. E' preciso obbligo del Responsabile del servizio presso cui è assegnato un mezzo di servizio, istituire un registro automezzi in cui devono essere annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo del mezzo unitamente al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.</i></p> <p><i>5. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.</i></p> <p><i>6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.</i></p>
	<p>Art. 14 Rapporti con il pubblico</p> <p><i>1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.</i></p> <p><i>2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più</i></p>

completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

- 3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e coerenti con le previsioni di legge e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.*
- 4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.*
- 5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".*
- 6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di*

	<p><i>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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dell'Amministrazione comunale.</i></p> <p><i>7. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.</i></p> <p><i>8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.</i></p>
	<p>Art. 15 I Responsabili</p> <p><i>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</i></p> <p><i>2. Il Responsabile comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un</i></p>

	<p><i>comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</i></p> <p><i>3. Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.</i></p> <p><i>4. Il Responsabile comunale 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.</i></p>
	<p>Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p><i>1. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione.</i></p> <p><i>2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è fatto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;</i>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;</i>• <i>obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;</i>• <i>obbligo di informare per iscritto il Responsabile della propria struttura quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale 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.</i>
	<p>Art. 17 Sistema sanzionatorio</p> <p>1. <i>Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.</i></p>

	<p>2. <i>In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.</i></p>
	<p>Art 18 Pubblicazione e divulgazione</p> <p>1. <i>Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.</i></p> <p>2. <i>Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.</i></p> <p>3. <i>Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.</i></p>

