

Comune di Cavagnolo

Città Metropolitana di Torino

Nuovo codice di comportamento

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

avvisa

che la Giunta comunale, nella seduta del 28 dicembre 2021, ha approvato lo schema del Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Cavagnolo per adeguamento alle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177/2020.

Secondo le nuove Linee Guida, il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa, evidenziando altresì che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale.

Allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con tutti i soggetti interessati,

tutti coloro che intendano produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili in merito alla bozza del codice qui allegato potranno presentarle in forma scritta, preferibilmente via PEC, motivandone le ragioni, indirizzandole al Responsabile anticorruzione.

Saranno esaminate esclusivamente le proposte che perverranno entro il 15 gennaio 2022.

Municipio di Cavagnolo, 31.12.2021

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza

F.to dott. Salvatore MATTIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CAVAGNOLO

SCHEMA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di CAVAGNOLO sono tenuti ad osservare;
2. Le previsioni del presente Codice, [aggiornate in armonia con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020](#), integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di CAVAGNOLO

~~1. Il presente codice si applica a:~~

- ~~a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;~~
- ~~b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;~~
- ~~c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;~~

~~2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale;~~

~~3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione;~~

~~4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.~~

[Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.](#)

[Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti comunali ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente che operano nell'ambito dei Servizi Comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla Comunità, in virtù di specifiche clausole contrattuali.](#)

[Inoltre, le previsioni del Codice si estendono, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231/2001, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati da questo Ente, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni](#)

del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. 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~~

~~Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità~~

- ~~1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;~~
- ~~2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver~~

~~compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;~~

~~3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;~~

~~4. Ogni dipendente del Comune di CAVAGNOLO che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio;~~

~~5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare;~~

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

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. Le P.O. verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Ente mette a disposizione la procedura del "whistleblowing", così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul proprio sito istituzionale.

6. L'unico soggetto all'interno dell'Ente che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela della riservatezza dell'identità dei dipendenti che abbiano segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'Ente, così come previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro", la violazione di tale dovere è fonte di responsabilità disciplinare per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
8. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
9. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione delle posizioni organizzative, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
10. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione e pubblicati secondo le modalità e i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle Delibere ANAC applicative, così come richiamati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
11. Ciascuna P.O., nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza, demandati primariamente ai referenti per la trasparenza e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.
12. 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; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
13. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
14. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
15. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

16. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
17. Non rientrano nel divieto di cui se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
18. Possono essere ammessi regali e utilità di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore ricevibile annualmente dal singolo dipendente sotto forma di regali e utilità è fissato in un massimo di euro 150.
19. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti.
20. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.
21. Il responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con incarico di P.O. il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.
22. Ai sensi dell'art. 16, c.2, del DPR n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- ~~1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;~~
- ~~2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.~~

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione alla P.O. entro e non oltre 30 giorni. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai Settori/Servizi di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né 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 responsabile 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.~~

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto la P.O. di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:

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

Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

2. Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata alla P.O. del Settore/servizio di appartenenza. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti delle P.O., competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

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.~~
1. Il dipendente, previa formale comunicazione alla propria P.O., si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale¹; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia² e/o rapporti di credito o debito significativi (ossia oltre euro € 10.000,00); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; 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 esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione utilizzando l'apposita modulistica in uso nell'Ente.
 2. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, le singole P.O., adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide la P.O., dandone immediato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione della P.O. decide il Segretario Generale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.
 4. Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
 5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, la P.O. (o, nel caso sia

¹ Per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

² Per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

~~Art. 8~~

~~Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7~~

- ~~1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno;~~
- ~~2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.~~

~~Art. 9~~

~~Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità~~

- ~~1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. In generale il dipendente, purchè preventivamente autorizzato, può:~~
 - ~~a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali, saltuari e di breve periodo a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscono in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Cavagnolo. Sono fatte salve le disposizioni previste da leggi speciali per prestazioni da rendere a favore di altri soggetti pubblici disciplinate da specifici accordi e le disposizioni relative ad attività lavorative da rendere in favore di Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, unione di Comuni o altre forme associative tra Enti Locali.~~
 - ~~b) assumere cariche compensate e gettonate in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.~~
 - ~~c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.~~

~~L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.~~

~~Art. 10~~

~~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. 11~~

~~Tutela del dipendente che segnala illeciti~~

- ~~1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che~~

~~denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.~~

~~2. Ogni dipendente, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto;~~

~~3. Il Responsabile Anticorruzione e., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare;~~

~~4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.~~

~~Art. 12~~

~~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. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo;~~

~~3. 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. 13 ⁹

Comportamento nei rapporti privati

~~1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di CAVAGNOLO da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).~~

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente. I principi generali del presente comma devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene da:
 - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - realizzare scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
 - chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - diffondere informazioni e fare commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
 - chiedere o accettare raccomandazioni.

3. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente evita:
 - di anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici in generale e di avvantaggiare, danneggiare o facilitare in alcun modo i candidati;
 - di facilitare terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Ente;
 - di diffondere i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi.

4. Il dipendente riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro esclusivamente nel proprio ufficio o in luoghi istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è vietato creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Ente, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, deve prima informare il proprio Responsabile di Servizio/Settore.

Art. 104

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte

di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 115-

Rapporti con il pubblico

~~1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo posto sulla scrivania messo a disposizione dall'amministrazione, 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. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;~~

- ~~2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;~~
- ~~3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione;~~
- ~~4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso,. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;~~
- ~~5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente~~

1. Il dipendente in rapporto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente ed opera per assicurare la continuità del servizio, mantenendo un comportamento professionale corretto evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice, chiaro e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, nelle modalità operative definite dall'Ente e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. 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 le 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. 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'Ente.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono conclusi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

Art. 12

Rapporti con gli organi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione tramite l'addetto stampa, sono tenuti dalle P.O. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
2. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza all'Ente, e, in assenza di specifico mandato dell'Ente, deve informare preventivamente il proprio Responsabile e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Generale.
3. Il dipendente si astiene dal collaborare, anche a titolo gratuito, a iniziative editoriali locali che pubblicano contenuti che abbiano ad oggetto l'operato dell'Ente.

Art. 13

Comportamenti attesi dal personale in lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.
2. Il dipendente impiegato nel lavoro agile garantisce, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti, la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l'orario concordato. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'Ente con immediatezza.

3. L'Ente garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nell'accordo individuale di smart working. Durante i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare, si richiamano:
 - l'obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dalla P.O., la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. Le P.O. verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;
 - l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dall'Ente e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente s'impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione alla P.O..
5. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

Art. 14

Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).
3. Nel caso in cui l'Ente 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.
4. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, 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'Ente la segnalazione che deve rendere al proprio Responsabile ai sensi dell'art. 14, c. 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

5. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano le P.O., essi indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Generale, la comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.
6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica al dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità la P.O. informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
9. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
 - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatari, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
 - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
 - anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
 - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al dirigente che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i

fenomeni si sono verificati.

Art. 15

Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di Cavagnolo agiscono nell'esclusivo interesse dell'Ente e improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità evitando condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero configurarsi ipotesi di altri illeciti.
3. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall'Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
 - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
 - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
 - il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
4. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.
5. Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento e/o del Codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Ente dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.
6. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 5 del presente articolo, oltre al pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Art. 16
Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

~~1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Area si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 /2013 e alle norme ivi richiamate;~~

~~2. In particolare, il Responsabile di Area, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013;~~

~~3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Area in posizione di conflitto di interessi.~~

Art. 17
Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

~~Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:~~

- ~~a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;~~
- ~~b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;~~
- ~~c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;~~
- ~~d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance, evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune e favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.~~

1. Le Posizioni Organizzative (art. 109 del D.lgs. n. 267/2000) applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, c. 3, del DPR n. 62/2013, la P.O. dichiara in forma scritta mediante autocertificazione:
 - l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
 - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - 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.

3. Successivamente, con cadenza annuale, producono:
 - il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità;
 - le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione nel periodo intercorso dall'ultima dichiarazione;
 - le variazioni alle situazioni di cui agli articoli 6 e 7;
4. La P.O. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
5. Le P.O. si adoperano per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni;
 - nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;
 - svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
 - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Le P.O. curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.
 7. Le P.O., compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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.
 8. Le P.O. assegnano 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 loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure

organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

9. Le P.O. osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013.
10. Le P.O., anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
11. Le P.O. curano puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
12. Le P.O. vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al "Comportamento in servizio" come declinate nel presente Codice.
13. Le P.O. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
14. Ai sensi della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro", nel caso in cui le P.O. ricevano segnalazione di un illecito, indicano al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.
15. Le P.O., nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
16. Le P.O. si impegnano a informare immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, c. 1, lett. I-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, c. 1, lett. I-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.
17. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Sindaco, al Segretario Generale e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Art. 17

Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. I componenti interni e/o esterni delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative e i segretari delle stesse, all'atto del conferimento dell'incarico dichiarano l'assenza di cause di inconferibilità all'assunzione dell'incarico.
2. Producono gli elementi necessari all'inserimento in "Amministrazione Trasparente" del Comune di Cavagnolo dei dati di prevista pubblicazione.
 - All'atto della verifica delle istanze di partecipazione/offerte pervenute, dichiarano l'assenza di conflitti di interesse con i candidati/concorrenti alla procedura ovvero segnalano le situazioni che possono essere di dubbia interpretazione, per la relativa valutazione da parte dell'Ente che ha affidato l'incarico.
 - Sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, prima dell'ufficializzazione dei risultati della procedura.
 - Segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute dai candidati/concorrenti, aventi a oggetto l'offerta di utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 18

Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o comunque svolgono attività per l'Ente.
2. A tal fine il Responsabile Unico del Procedimento, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, inserisce, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento si accerta che ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente sia stata consegnata copia del Codice ovvero segnalato ove reperire, in "Amministrazione Trasparente", copia digitale dello stesso e che nell'atto di conferimento dell'incarico venga sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. La violazione del Codice da parte del terzo costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge e comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della immagine ed onorabilità.
5. Ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente è data la possibilità di utilizzare la procedura del whistleblowing interna per segnalare, le condotte illecite di cui siano

venuti a conoscenza che integrino la fattispecie di "Delitto contro la pubblica amministrazione" di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale ovvero gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

- ~~1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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;~~
- ~~2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;~~
- ~~3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio;~~
- ~~4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per iscritto il Segretario comunale;~~
- ~~5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale;~~
- ~~6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di CAVAGNOLO, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - ~~— assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di CAVAGNOLO; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati ed accordati ad altri.~~
 - ~~— mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.~~
 - ~~— nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative~~~~

~~operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.~~

Art. 19

Vigilanza e controlli nel Comune di CAVAGNOLO

~~1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo dal segretario comunale, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice;~~

~~2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice Spetta,, altresì, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.~~

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il responsabile promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Comunale.
 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'aggiornamento del Codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, c. 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si assicura che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.
 - L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- ~~1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.~~
- ~~2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale;~~
- ~~3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;~~
- ~~4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.~~

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Cavagnolo, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi nazionali e decentrati nonché la regolamentazione interna dell'Ente possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta fermo il licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni transitorie e di adeguamento

- ~~1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della~~

~~legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.~~

-
2. ~~In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAG.~~

Art. 21 Disposizioni finali

1. ~~Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale. Per quanto non previsto dal presente codice si fa rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, oltre che alle disposizioni normative e dei contratti collettivi vigenti.~~