

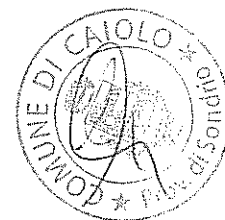
**COMUNE DI CAIOLO**  
PROVINCIA DI SONDRIO

Allegato alla deliberazione G.C./G.M.

n. 3 del 04/02/2014

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI CAIOLO**

( art, 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)



## Articolo 1

### Disposizioni di carattere generale e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, d'ora innanzi per brevità Codice Nazionale.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Caiolo, sia a tempo indeterminato che determinato.
3. Il presente Codice si applica altresì ai soggetti individuati dall'art. 2 del Codice Nazionale mediante inserimento, in relazione alle diverse tipologie di rapporto, da parte dei competenti responsabili di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

## Articolo 2

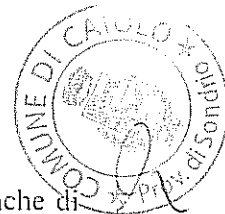
### Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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 delle 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, (residenza), origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Articolo 3

### Regali, compensi ed altre utilità

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 gli 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 se 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
  4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comune per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali
  5. Ai fini del presente articolo, per i 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.
  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 o servizio di appartenenza.

#### Articolo 4

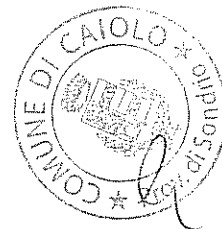
##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

#### Articolo 5

##### Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile del servizio 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 intercorreranno con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, 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, 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.



**Articolo 6**  
**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 esistono gravi ragioni di convenienza.

**Articolo 7**  
**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 illeciti nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Articolo 8**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in campo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto.

**Articolo 9**  
**Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorativa 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Articolo 10**  
**Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



3. Il dipendente utilizza il materiale, le strutture, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio

#### Articolo 11

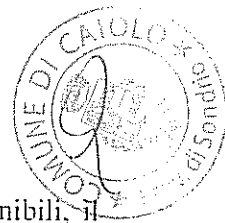
##### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di idoneo supporto identificativo, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Nelle operazioni da svolgere 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 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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'amministrazione.
4. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

#### Articolo 12

##### Disposizioni particolari per i responsabili di posizione

1. Il responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

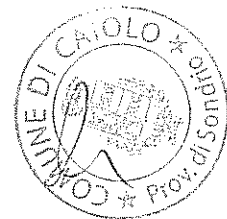


4. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
8. Il responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Articolo 13

#### 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 responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.
4. Se nella situazione di cui al comma 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.



#### Articolo 14

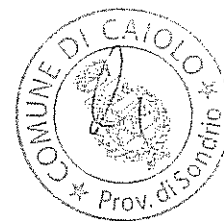
##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 i 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 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.

#### Articolo 15

##### Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (d.lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono riferiti ai testi vigenti tempo.



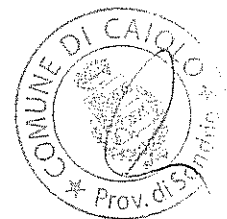
**COMUNE DI CAIOLO**  
PROVINCIA DI SONDRIO

Allegato alla deliberazione C.C./G.M.

n. 3 del 04/02/2014

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI CAIOLO**  
( art, 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)





## **Articolo 1** **Disposizioni e ambito d'applicazione**

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caiolo è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di Comportamento generale, approvato con D.P.R., n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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. Gli stessi obblighi si estendono altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti partecipati dal Comune.

## **Articolo 2** **Principi generali**

Il comma 1 reca disposizioni di carattere generale e precisa che il codice definisce, ai fini dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 3** **Regali, compensi ed altre utilità**

Viene definito il limite del valore dei regali di modico valore, i criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali, le modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

## **Articolo 4** **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Con questo articolo viene ricordato al dipendente che deve comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Da tale obbligo sono sottratte le adesioni a partiti ed organizzazioni sindacali.

## **Articolo 5** **Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Vengono stabiliti gli obblighi di comunicazione a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti ed indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi 3 anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio.

## **Articolo 6** **Obbligo di astensione**

Tratta tutte le ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività del dipendente pubblico. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta



astensione del dipendente. 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 rapporto 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, ecc...

#### **Articolo 7**

#### **Prevenzione della corruzione**

Include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto nelle misure necessarie alla prevenzione, degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione e della corruzione.

#### **Articolo 8**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

Prevede, quale autonomo dovere di comportamento del dipendente, l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti a carico delle pubbliche amministrazioni. E' inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale .

#### **Articolo 9**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

Tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

#### **Articolo 10**

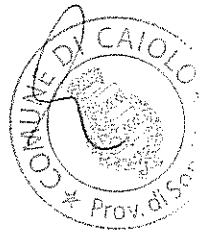
#### **Comportamento in servizio**

Tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Se ha a disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi.

#### **Articolo 11**

#### **Rapporti con il pubblico**

Tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nei rapporti diretti con il pubblico. Individua il termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, dove non sia già previsto. In particolare il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.



## Articolo 12

### Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

L'art. 12 prevede disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa i quali svolgono le funzioni ad essi attribuite perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

## Articolo 13

### Contratti ed altri atti negoziali privati del dipendente

Prevede che nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non può avvalersi di mediatori. Egli inoltre non può concludere contratti con imprese, con le quali, nei 2 anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile o dalle quali abbia ricevuto altre utilità.

## Articolo 14

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal presente Codice stabilendo in sintonia con quanto innanzi detto, che fermo 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 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.

## Articolo 15

### Disposizioni finali

Rimanda, per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice, alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) ed alle norme richiamata dallo stesso.