COMUNE DI NERVIANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NERVIANO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale numero 70 del 06/05/2021

Sommario

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Art. 2. Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

Art. 5. Incarichi di collaborazione extra istituzionali

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 8. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

Art. 9. Prevenzione della corruzione

Art. 10. Rotazione straordinaria

Art. 11. Trasparenza

Art. 12.Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica

Art. 13. Comportamento nei rapporti privati

Art. 14. Comportamento in servizio

Art. 15. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

Art. 16. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

Art. 18- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 22 - Norme finali

Premessa:
Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- Articolo 54 del D.Lgs. n.165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge n.190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 Luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e successivi aggiornamenti annuali;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020.

Art. 1. Disposizioni di carattere generale
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 31 Marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62, le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall'Amministrazione. Il PTPCT prevede le modalità di monitoraggio periodico del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. In tale accezione integrativa, il presente Codice declina, dal punto di vista soggettivo, i doveri indicati dal codice generale che incidono sul rapporto di lavoro.
5. L'integrazione tra il Piano della Performance e il PTPCT consente che taluni obblighi e il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Codice possano costituire obiettivi di performance individuale e organizzativa.
6. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2. Ambito di applicazione
1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente Codice sono applicabili, oltre che al personale dipendente del Comune di Nerviano, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione provinciale, per quanto compatibili.
2. A scopo esemplificativo, le categorie indicate nel precedente comma, diverse dal personale dipendente, possono essere così individuate: consulenti tecnici inclusi gli avvocati, collaboratori occasionali, dipendenti di altre amministrazioni autorizzate a prestare servizio, sotto qualsiasi forma, presso il Comune di Nerviano, prestatori di opera professionale, ditte incaricate di forniture di beni, servizi e lavori, progettisti e direttori di lavori esterni e coordinatori della sicurezza esterni ecc.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
4. Ciascun ufficio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice generale, nonché del presente Codice di comportamento del Comune di Nerviano e dei Patti di Integrità, da parte dei collaboratori per i controlli periodici da parte del Segretario Generale. Le dichiarazioni riferite al personale dipendente sono conservate nei fascicoli personali.

5. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel presente codice, il Responsabile di Area competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. 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, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
6. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati e partecipati dal Comune di Nerviano, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231.

Art. 3 Principi generali
1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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 in primo luogo massima cortesia e disponibilità verso tutti gli utenti; il dipendente assicura altresì la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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. 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
1.Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 ("codice generale") in materia di regali, compensi o altre utilità.
2.Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3.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.
4.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.
5.I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Responsabile competente per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.
Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà, in ogni caso, superare i 100 euro.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, 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, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione extra istituzionali
1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente:
a) la gestione di un servizio per conto del Comune di Nerviano conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila sia come azienda subappaltatrice, assegnati da parte dell'Area di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
3. A tal fine si rimanda al **"*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente*** " approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199/R.G. dell'11/12/2014 che, allegato al presente Codice, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni o organizzazioni
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o 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 o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3.Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al dirigente, utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni o organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile, o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. A titolo meramente esemplificativo è da considerarsi obbligatoria la comunicazione dell'adesione ad associazioni ambientaliste o comitati territoriali spontanei da parte del dipendente operante in uffici competenti in materie ambientali, di pianificazione territoriale o di progettazione di opere; ad associazioni culturali, sportive o sociali da parte del dipendente operante in uffici competenti in dette materie; ad associazioni o organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di autorizzazione o concessione relativi al patrimonio stradale comunale da parte del dipendente operante in uffici a ciò preposti.
4. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui ai commi precedenti, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. A seguito dell'esame delle segnalazioni, ove l'astensione sul singolo procedimento non risulti sufficiente ad eliminare il conflitto, i Responsabili competenti valutano l'opportunità di assegnare i dipendenti segnalanti ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari
1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 ("codice generale"): "fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all' atto dell'assegnazione all' ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2.Il dipendente adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 ("codice generale"), mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione, su apposito

modello debitamente predisposto e indirizzato al Responsabile di Area competente. La predetta comunicazione è effettuata in sede di prima assunzione all'atto della stipulazione del contratto di lavoro e, successivamente, ad ogni assegnazione a diverso ufficio. La medesima comunicazione è coperta da riservatezza nel trattamento dei dati e i Responsabili competenti operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle dichiarazioni effettuate. I Responsabili, con il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di Posizione Organizzativa, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 8. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione
1.Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 ("codice generale"):
"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 o 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".
2. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal terzo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Responsabile competente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.
3. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto, rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
4. Le segnalazioni di cui ai commi 2 e 3 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3, 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.
7. 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, il Responsabile (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.
9. Nei bandi di concorso deve essere previsto che il candidato, in sede di presentazione della domanda alla procedura di selezione, dichiari di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Nerviano.
10. E'fatta salva l'applicazione dell'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
11. I Responsabili possono disporre verifiche e controlli in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Art. 9. 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.
2. I Responsabili di Area verificano che siano attuate le misure e le azioni di prevenzione contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
3. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT ed è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, si avvale del sistema di whistleblowing istituito appositamente dal Comune di Nerviano per segnalare al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e che integrino delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale, oltre agli 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.
6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.
7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale in qualità di RPCT. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
8. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Nerviano, reso edotto dall'Ufficio Personale al momento dell'assunzione in merito alle vigenti normative (art. 53 comma 16 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e Deliberazione ANAC 1074/2018) e dalle disposizioni locali (PTPCT) in materia di pantouflage, si impegna a:
a) non precostituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti;
b) non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 10. Rotazione straordinaria

1. Qualora il dipendente abbia notizia, accertata in qualunque modo, di essere sottoposto ad indagini o a procedimento penale, trasmette tempestivamente al proprio Responsabile e al RPCT i dati e gli atti in proprio possesso.
2. La valutazione circa la permanenza del dipendente presso l'ufficio cui è assegnato spetta al RPCT d'intesa con il Responsabile competente, che nel rispetto delle norme previste dalla legge nazionale e dai vigenti CCNL, assumono motivatamente le decisioni opportune, anche tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti Linee Guida ANAC in materia di rotazione straordinaria e dal PTPCT.
3. Le comunicazioni e i provvedimenti adottati in base al presente articolo sono coperti da riservatezza e dunque vanno effettuati attraverso protocolli riservati, anche laddove comportino l'apertura di un procedimento disciplinare e la segnalazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alle normative vigenti.

Art. 11. Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
6. E'dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12. Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica
1. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs 10 Agosto 2018, n. 101 e al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari redatto ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 approvato dal Comune di Nerviano. In caso di dubbio nella interpretazione delle norme, il dipendente chiede supporto al proprio responsabile dell'ufficio che impartirà le relative disposizioni.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti con diligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi. E'vietato in qualunque modo l'utilizzo, per fini privati, dei beni dati in dotazione.
3. Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme e le disposizioni vigenti tempo per tempo nel Comune di Nerviano, con le quali sono disciplinati anche aspetti di privacy a tutela del dipendente medesimo. Le predette norme e prassi costituiscono pertanto integrazione al presente codice.

Art. 13. Comportamento nei rapporti privati
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il personale 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. 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.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
c) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.
c) non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde (in qualità di relatore), aventi ad oggetto l'attività del Comune, senza avere prima informato il Responsabile del proprio ufficio.

Art. 14. 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 o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. I Responsabili degli uffici vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I Responsabili incaricati hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
6. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, 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 al Responsabile dell'Ufficio.
7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'Ufficio Personale.

Art. 15. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1.Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2.Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia e opera con spirito di servizio, correttezza, e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. 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 regolamentari in materia di accesso.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. 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 della medesima amministrazione.
16. Il Responsabile d'Area e il dipendente rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.
17.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.
18. 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.

Art. 16. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa
1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 ("codice generale") e alle norme ivi richiamate.
1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 e dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8.Le comunicazioni rese dal Responsabile ai sensi del medesimo articolo e del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione al Segretario generale; in esse, il Responsabile s'impegna anche a informare l'Amministrazione in caso di successive variazioni. 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 in posizione di conflitto di interessi.
9. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, anche ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39 attendendosi alle disposizioni di legge e a quelle impartire dal Segretario Generale e RPCT del Comune di Nerviano. Nel caso si venisse a produrre fattispecie di mancato rispetto delle predette norme, il Responsabile è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Segretario Generale, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
10. Il Responsabile vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 14, comma 4, del presente codice.
11. Il potere disciplinare spettante al Responsabile segue le norme di cui al D.Lgs. n. 165/2001. Le azioni disciplinari nei confronti dei Responsabili sono promosse dal Segretario Generale d'ufficio o su segnalazione.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero, 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 o assicurazione per conto dell'Amministrazione, deve rendere al proprio Responsabile ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il Responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Articolo che disciplina i contratti per adesione), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Responsabili di Area, essi indirizzano l'informazione al Segretario Generale, RPCT.

5. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma elusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

Art. 18. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 ("codice generale"), nonché del presente Codice, vigilano il RPCT e i Responsabili di Area.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 Novembre 2012, n. 190.

3. Le violazioni al Codice costituiscono pertanto violazione della misura generale prevista nel PTPCT e incidono sulla valutazione dei Responsabili di Area secondo gli *item* appositamente previsti nel sistema di valutazione. Per le posizioni organizzative la violazione del codice investe l'ambito degli obiettivi individuali; per il personale dipendente invece investe l'ambito dei comportamenti organizzativi.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo Interno di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smartworking" 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 del Comune di Nerviano, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare tutte le norme stabilite nel relativo Regolamento Comunale e negli atti di organizzazione. In caso di violazione delle disposizioni impartite il Responsabile competente valuta il comportamento tenuto dal dipendente ai fini dell'eventuale azione disciplinare.

3. Le modalità attuate dai Responsabili in ordine alla incentivazione, programmazione e controllo delle prestazioni svolte in lavoro agile sono contenute nella regolamentazione appositamente adottata e nel Piano annuale.

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale, deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune.

2. Gli appartenenti alla Polizia sono tenuti a rispettare le norme previste dai Regolamenti del Comune che disciplinano l'attività del Corpo di Polizia Locale.

3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Locale, qualora operino in abiti civili, si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni.

Art. 21 - 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

Art. 22 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 Giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

2. Il presente Codice è integrato dall'allegato "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente", che ne costituisce parte integrante e sostanziale.