Comune di Gussola

Comune di Torricella del Pizzo

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA "TERRAE FLUMINIS"
TRA I COMUNI DI GUSSOLA - TORRICELLA DEL PIZZO
(Provincia di Cremona)
Sede Legale: Piazza Comaschi Carlo n. 1 - 26040 Gussola (CR)
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 01648410197
Tel. 0375/263311 - Telefax 0375/260923
E-mail istituzionale: protocollo@unioneterraefluminis.cr.it
P.E.C.: unione.terraefluminis@pec.regione.lombardia.it
Sito *web* istituzionale: www.unioneterraefluminis.cr.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA "TERRAE FLUMINIS"

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

Adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 51 del 15/11/2021
Approvato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 del 20/12/2021
1° aggiornamento: adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 47 del 13/11/2023

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
Stefano Belli Franzini

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Dott.ssa Sabina Candela

SOMMARIO

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) 3
- Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013) 5
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)..... 6
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)..... 8
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)……. 9
- Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) 11
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)..... 13
- Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti 15
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013) 16
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013) 18
- Art. 12 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)..... 19
- Art. 12-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013) ……..... 22
- Art. 12-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (art. 11-ter D.P.R. n. 62/2013) .. 23
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico, con organismi di informazione, media e *social media* (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)..... 24
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)..... 26
- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013) 29
- Art. 16 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili 31
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)..... 33
- Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice..... 34
- Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali 35

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165[1] e s.m.i., le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS".
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013[2])

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS", a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore delle Amministrazioni dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" o dei Comuni alla stessa aderenti.

[1] Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

[2] Art. 2 del D.P.R. n. 62/2013
Ambito di applicazione
1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" oppure regolati o finanziati dall'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS", secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1, comma 2, lettere c) e d), del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39[3].

3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono, altresì, prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione competente provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti ad escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con l'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS".

6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o, comunque, di mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[4] e, in caso di danno per l'Ente, quella prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[5].

[3] Art. 1, comma 2, lettere c) e d), del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Definizioni

<omissis>

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) *finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;*

<omissis>.

[4] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

[5] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013[6])

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS", nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale 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.

   Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa, a fini privati, le informazioni di cui disponga 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 siano stati conferiti.
4. Il dipendente comunale 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, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

[6] Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

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 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. 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.

6. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare, tempestivamente, al Responsabile del Servizio gestione del personale - parte giuridica, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[7].

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013[8])

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo, si rinvia all'art. 4 del Codice Generale[9] e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattenga rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

[7] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

[8] Art. 4 del Codice Generale
Regali, compensi e altre utilità
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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. 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
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.

[9] Vedi nota precedente.

5. Ai fini del presente articolo, per "regali o altre utilità di modico valore" si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevuti contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà, in ogni caso, essere superiore a 100 euro. Il dipendente è tenuto a comunicare, al proprio Responsabile, i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. In entrambi i casi, la comunicazione va inviata anche al Servizio di gestione del personale. Nella comunicazione rivolta al proprio Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione o al Segretario Comunale, è obbligatorio indicare, dettagliatamente, la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al successivo comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 100 euro o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nel caso dei dipendenti, e il Segretario Comunale, nel caso di Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi, relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente, è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[10]; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[11].
8. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[12], in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[13].

[10] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[11] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
[12] Sanzione disciplinare del licenziamento.
[13] Art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 - 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.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013[14])

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta, al Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione di riferimento, circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
   a) partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
   b) partecipazione in organizzazioni che ricevano benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" o dei Comuni alla stessa aderenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultino già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione che riceva la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, o un suo incaricato, vigila sui casi nei quali il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartenga. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali, ad esempio, la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

[14] Art. 5 del D.P.R. n. 62/2013

Partecipazione ad associazioni e 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 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.*

6. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni alle quali il dipendente eventualmente partecipi, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
7. In caso di omessa comunicazione, al Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscano con il lavoro di ufficio, qualora la fattispecie non rientri nel caso più grave del conflitto d'interessi, sono applicabili le sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[15] per tutti i dipendenti.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[16], dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[17].
10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)[18]

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che prevede l'assegnazione ad un'area/servizio/unità operativa, informa, per iscritto, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dall'Ente, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con il quale abbia 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.

[15] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[16] Vedi nota n. 13.
[17] Sanzione disciplinare del licenziamento.

[18] Art. 6 del D.P.R. n. 62/2013

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 di Posizione Organizzativa 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.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra area/settore/unità operativa dell'Ente.
3. In caso di omessa informazione al Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione circa la sussistenza di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto d'interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[19].
4. In caso di omessa informazione al Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione circa la sussistenza di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[20].
5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni delle quali è membro quando sia prevista l'erogazione di contributi economici.
6. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare, al proprio Responsabile di Area, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa, e deve comunicare, tempestivamente, eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
8. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal regolamento comunale per la disciplina degli incarichi esterni.

[19] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[20] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

9. Se il dipendente, o il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 662/1996[21] e, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[22], dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[23].

10. Se il dipendente, o Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, che non comporti conflitto d'interessi, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[24], in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[25].

11. Se il dipendente, o il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della L. 662/1996[26] e, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[27], dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[28].

12. Tutti i dipendenti e i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione che, a qualsiasi titolo, abbiano parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dall'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" si devono astenere dall'effettuare attività di docenza, a favore dei candidati, finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013[29])

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. n. 62/2013[30], si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

[21] Art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 662/1996

<omissis>

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contradditorio fra le parti.

[22] Vedi nota n. 13.

[23] Sanzione disciplinare del licenziamento.

[24] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

[25] Vedi nota n. 13.

[26] Vedi nota n. 21

[27] Vedi nota n. 13.

[28] Sanzione disciplinare del licenziamento.

[29] Art. 7 del D.P.R. n. 62/2013

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 Responsabile di Posizione Organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[30] Vedi nota precedente.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritenga di trovarsi in una delle circostanze in cui sia obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente, per iscritto, al competente Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, per iscritto, al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando, espressamente, le ragioni che consentono, comunque, lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interessi, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala, immediatamente, il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.
6. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto d'interessi.
7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
8. Il soggetto che subentri nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione abbia posto in essere o quale attività dell'ufficio sia stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso l'Area di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Servizio di gestione del personale.
9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto d'interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61, della legge n. 662/1996[31] e dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16.11.2022[32], in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[33].

[31] Vedi nota n. 21.
[32] Sanzione disciplinare del licenziamento.
[33] Vedi nota n. 13.

10. Nel caso in cui il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione rilevi che il conflitto d'interessi, reale o potenziale, assuma carattere strutturale e quindi la situazione di conflitto di interessi non sia limitata ad un tipologia di atti o procedimenti, ma sia generalizzata e permanente, lo stesso deve adottare la misura dell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, avendo già accertato che le misure dell'astensione o della rotazione sono inefficaci per prevenire i conflitti d'interessi. Qualora l'assegnazione ad altro ufficio non sia possibile, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione informa il Responsabile del servizio di gestione del personale (parte giuridica), affinché il dipendente, in conflitto d'interessi permanente, venga assegnato ad altra Area.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013[34])

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione curano che siano rispettate, dai propri dipendenti, le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Nello specifico, hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato:
    a) a garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
    b) a fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013;
    c) ad attuare le misure di prevenzione della corruzione;
    d) a consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nei tempi richiesti.

[34] Art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 *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.*

4. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione nei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette delle quali vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere eventuali fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. La violazione, da parte dei dipendenti e dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, delle misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012[35] e s.m.i., e l'applicazione delle seguenti sanzioni:
   a) in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[36];
   b) in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, lett. i), del CCNL 16/11/2022[37].

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PIAO, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.[38], e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

[35] Art 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile di Posizione Organizzativa individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

[36] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

[37] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

[38] Art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile di Posizione Organizzativa comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l ' impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Responsabile di Posizione Organizzativa a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Responsabile di Posizione Organizzativa nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. Per la segnalazione, il dipendente può ricorrere all'apposita pagina web di ANAC che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, come previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente.
3. Il dipendente che compia una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei conti, all'Autorità giudiziaria o all'ANAC, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-*bis* del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice penale e dell'art. 2105 del Codice civile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve adeguatamente motivare la scelta, dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta

all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
   a) nel caso di dipendenti anche con responsabilità di incarico di Elevata Qualificazione, applicazione della sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, lett. i), del CCNL 16/11/2022[39];
   b) nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Comunale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art. 32, comma 2, lett. a), del CCNL Segretari del 17/12/2020.
7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013[40])

1. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Unione e ai Comuni alla stessa aderenti, secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione verificano che i dipendenti individuati per ciascuna area/servizio/unità operativa:
   a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
   b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
   c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

[39] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

[40] Art. 9 del D.P.R. n. 62/2013

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. *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. l Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione hanno l'obbligo di tracciare, compiutamente, le singole fasi del procedimento amministrativo, in modo da consentire, in ogni momento, la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre, hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legge n. 174/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo, tempestivamente, alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario o dal Nucleo di valutazione.
5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[41] per tutti i dipendenti; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[42] per tutti i dipendenti. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022[43] per tutti i dipendenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

[41] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[42] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
[43] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013[44])

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale[45], nei rapporti privati, e anche nell'uso dei *social network*, il dipendente deve comportarsi correttamente, in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare, non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa, in qualità di relatore, a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio Responsabile di settore, per i dipendenti, o il Segretario Comunale, per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 3[46], del CCNL 16/11/2022 per tutti i dipendenti; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4[47], del CCNL 16/11/2022 per tutti dipendenti; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022[48] per tutti i dipendenti. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[49], fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

[44] Art. 10 del D.P.R. n. 62/2013

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.

[45] Vedi nota precedente.

[46] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

[47] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

[48] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

[49] Sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 12 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013[50])

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione, per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio e di evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare, al proprio Responsabile di Area, qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono, fisso o mobile, ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
4. I *social network* possono essere usati per motivi di servizio.
5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire, tempestivamente, all'Amministrazione quanto ricevuto.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
7. Nel caso in cui, per lo svolgimento della propria attività, sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

[50] Art. 11 del D.P.R. n. 62/2013
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.

8. Il dipendente deve custodire, con cura, il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
10. Il dipendente partecipa, attivamente, alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi ai quali sia iscritto.
11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente, in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo, archivia, con precisione, ordine e in modo tempestivo, tutte le pratiche che abbia concluso e che processi.
13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione o suo delegato. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, devono essere riportati: nome del dipendente, data, ore di uscita e di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
15. Il dipendente che debba concludere, nella giornata lavorativa in corso, una pratica o una attività a lui assegnata, e necessiti di tempo ulteriore rispetto al proprio orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, ad inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che, oggettivamente, abbiano determinato l'impossibilità o la grave difficoltà ad inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile

titolare di incarico di Elevata Qualificazione o delegato e senza aver marcato, in uscita, la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgano attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Responsabili dei rispettivi servizi.

17. Il dipendente deve comunicare, immediatamente, al proprio Responsabile, la perdita, anche temporanea, delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della propria attività.

18. Il dipendente deve comunicare, tempestivamente, il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

19. Il dipendente deve fornire, al proprio Responsabile, un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

20. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal proprio ufficio, sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine, delle attrezzature e dei dispositivi di cui disponga per motivi di servizio, nonché allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

21. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Responsabile di Area. Non è comunque possibile effettuare "*pausa fumo"* durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

22. È consentita la "*pausa caffè*" all'interno degli uffici, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dall'Ente, comprese le misure di contrasto alla diffusione di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, solo nelle zone dove siano posizionati i distributori interni, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

23. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo, effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

24. Sul comportamento in servizio dei dipendenti, vigilano i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

25. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[51]; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che abbia comunque richiesto l'individuazione di rimedi con aggravi per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[52]. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio,

dovuto a negligenza, e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022[53].

[51] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[52] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
[53] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

Art. 12-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013[54])

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

[54] Art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013
Utilizzo delle tecnologie informatiche
1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 12-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2013[55])

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano, in alcun modo, attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Amministrazione si può dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

[55] Art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2013

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico, con organismi di informazione, media e *social media* (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013[56])

1. Il dipendente comunale che abbia rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del tesserino d'identificazione o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire risposta alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica, il dipendente utilizza lo stesso strumento con il quale è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempi rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate ai livelli di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica e gli orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, nella logica delle priorità individuate dai Responsabili stessi, e non rifiuta prestazioni alle quali sia tenuto con motivazioni generiche.

[56]Art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

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 messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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 anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti 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 della medesima amministrazione.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al proprio Responsabile/referente, per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 15 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto dei livelli di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni, proprie o altrui, inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
11. I dipendenti ai quali l'Amministrazione fornisca divise o vestiario devono averne cura, per mantenere l'ordine e il decoro, e devono procedere alla vestizione e svestizione - se prevista all'interno dell'orario di lavoro - in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio Responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui siano preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[57] per tutti i dipendenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravi per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 21/5/2018[58] per tutti i dipendenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento

dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 21/5/2018[59].

13. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

14. 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.

[57] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[58] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
[59] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013[60])

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione svolge, con diligenza, le funzioni ad esso spettanti in base al provvedimento di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Valgono per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi esterni.
4. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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 Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
5. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione

delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e, nel contempo, evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora, per la tipologia di attività, non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

6. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nella propria Area, e individua un dipendente che, per esperienza e capacità relazionali, svolga la funzione di *tutor*.

7. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

[60] Art 13 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

Disposizioni particolari per i dirigenti

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 n. 165 del 2001 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente 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 e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

8. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala, tempestivamente, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

9. Nei confronti del Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di propria competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55- *sexies*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.[61]. Nei confronti del Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto, in termini di sanzione, dall'art. 7, comma 4, lett. g), del CCNL del Personale Dirigente 22/2/2010[62]. Nei confronti del Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che abbia arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 7, comma 8, lett. c), del CCNL del Personale Dirigente 22/2/2010[63]. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 7, comma 9, del CCNL 2010, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[64].

10. Il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, qualora ciò sia previsto quale misura generale nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

[61]Art. 55-*sexies*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

[62] Sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

[63] Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi.

[64] Vedi nota n. 13.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013[65])

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 comunale 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 comunale 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'art. 1342 del Codice civile[66].
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa, per iscritto, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione della struttura cui appartiene.

[65] Art. 14 del D.P.R. n. 62/2013

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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile di Posizione Organizzativa apicale responsabile della gestione del personale.

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.

[66] Art. 1342 Codice civile

Contratto concluso mediante moduli o formulari

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

5. Se il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questo informa, per iscritto, il Segretario Comunale. Il Segretario Comunale individua, per iscritto, il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione sostituto.
6. Il dipendente comunale 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 Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori, è fatto obbligo, ai Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, di inserire la seguente dicitura: "*Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS". A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.*". Nei contratti o atti equivalenti viene, altresì, riportato il procedimento di contestazione della violazione.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire, negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi, la seguente clausola: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.*". Il Responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce, negli stessi, apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente che svolga funzioni equiparate ai dirigenti sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
9. L'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023[67], situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne, in qualsiasi modo, l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.
11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.
12. Il personale che versi nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6, comma 3, del presente Codice.

[67] Art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023
Conflitto di interessi.
1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Art. 16 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in termini di qualità sia in termini di tempi di realizzazione.
3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i modelli di analisi adottati dall'Amministrazione;

b) nella fase di realizzazione del progetto:

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i modelli di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
- segnala tempestivamente, al proprio Responsabile, eventuali criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone soluzioni migliorative per rendere più efficace la propria attività in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica, immediatamente, al proprio Responsabile di Area, l'eventualità di trovarsi, non episodicamente, in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi dell'ente.

5. Il lavoratore agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali, ad esempio, posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati dei quali venga a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

7. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022[68]; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravi per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022[69]. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022[70]. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022[71].

[68] Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
[69] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
[70] Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.
[71] Sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013[72])

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), che conforma la propria attività alle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. al dipendente pubblico che segnala illeciti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione, all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere, all'Autorità nazionale anticorruzione, parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

[72] Art 15 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.
5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, cura la diffusione del Codice di comportamento nell'Amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre, cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti dei Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. L'Ente definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi nelle quali la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge,

di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013[73].

Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il "*Codice di comportamento dei dipendenti*" approvato dall'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 del 20/12/2021.

2. Dalle disposizioni dettate dal Codice di comportamento non possono derivare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica; tale principio è ribadito dall'art. 2 del D.P.R. n. 81/2023, con particolare riferimento alle novità apportate dallo stesso provvedimento.

[73] Vedi nota n. 13.