

Capitolato prestazionale (allegato al contratto)

Recante patti e condizioni relativi:

Oggetto:	Indagini igiene ambientale amianto ed analisi. Uffici via Odescalchi, palazzo Lucini e altri.
CIG	ZA73A40ADD

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'amministrazione ha avviato un percorso articolato finalizzato a migliorare le condizioni di fruibilità delle sedi espositive e museali, comprendente un graduale programma di adeguamento alle normative di prevenzione incendi e sicurezza. Il programma è graduale in quanto commisurato alle risorse che annualmente vengono stanziare nei bilanci pluriennali e in relazione alla complessità degli aspetti da attenzionare, vi è una costante rimodulazione delle attività da porre in essere.

Il presente documento disciplina le seguenti prestazioni:

- Indagini igiene ambientale amianto e fibre minerali pericolose nelle sedi di via Odescalchi, Palazzo Lucini e altri

ART. 2 - OBBLIGHI LEGALI

L'Operatore economico" incaricato è obbligato all'osservanza: delle norme di cui agli artt. 2229 e seguenti, del Codice Civile; e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare di servizio

Resta a carico del "Operatore economico" incaricato ogni onere, strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, pur rimanendo organicamente esterni e indipendenti dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione; L'Operatore economico" incaricato eseguirà quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questo ultimo.

ART. 3 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni da eseguirsi da parte del "Operatore economico", consistono:

- Sopralluogo tecnico specializzato
- Prelievo campioni (materiali e aria)
- Esami di laboratorio compreso SEM
- Verifica stato conservazione
- Compilazione indice di degrado
- Valutazione rischio chimico
- Compilazione modello censimento PRAL

ART. 4 - ALTRE CONDIZIONI DISCIPLINANTI L'INCARICO ED OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL "PROFESSIONISTA"

Il Settore OO.PP. metterà a disposizione documentazione tecnica e planimetrie, che l'operatore economico potrà duplicare ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto.

L'incaricato si impegna a non divulgare ad altri la documentazione appena citata.

La Stazione Appaltante assicurerà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'osservanza delle norme inerenti gli aspetti tecnici contabili ed amministrativi dell'esecuzione dell'intervento attraverso l'ufficio della Direzione del Servizio ed il Responsabile del Procedimento.

I controlli e le verifiche eseguite dalla Stazione Appaltante nel corso dell'appalto non escludono la responsabilità dell'incaricato per vizi, difetti e difformità nell'esecuzione del servizio, di parte di esso o dei materiali utilizzati o per le attrezzature impiegate, né la garanzia del "Professionista" stesso per le prestazioni già controllate.

L'appalto, oltre che dalle norme del presente Capitolato speciale prestazionale, della L 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni, del DLgs 50/2016, successive modifiche e integrazioni è regolato da tutte le leggi statali e regionali, relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, nonché provinciali, comunali e delle Amministrazioni che hanno giurisdizione sui luoghi in cui devono eseguirsi le opere. Resta contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri e limitazioni nello sviluppo delle attività, l'appaltatore non potrà accampare alcun diritto o ragione nei confronti dell'Amministrazione, essendosi di ciò tenuto conto nello stabilire i patti ed i prezzi del presente capitolato e della normativa vigente in merito all'impiego dei materiali ed i mezzi richiesti dal presente appalto.

ART. 5 - VARIAZIONI, INTERRUZIONI, ORDINI INFORMALI

L'Operatore economico è responsabile del rispetto dei termini per l'espletamento dell'incarico e si obbliga ad assicurare la continuità di presenza fino a completamento dell'incarico,

L'Operatore economico" risponde, altresì, dei maggiori oneri riconoscibili a qualunque soggetto in seguito alle variazioni, sospensioni o altri atti o comportamenti non autorizzati.

In ogni caso qualunque sospensione delle prestazioni o dei lavori per qualunque causa, anche di forza maggiore, nonché qualunque evento deve essere comunicato tempestivamente per iscritto al RUP ed al Responsabile dei Lavori. Il direttore dell'Esecuzione/RUP potrà concedere sospensioni, riprese e proroghe sulla base delle vigenti disposizioni in materia. Le modifiche del contratto durante l'esecuzione sono soggette alle vigenti disposizioni di legge.

L'appaltatore non può introdurre variazioni o addizioni di sorta all'incarico assunto senza averne ricevuto l'ordine scritto da parte del Direttore dell'esecuzione, o conseguente ad un atto esecutivo a norma di legge, preventivamente approvato dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti indicati all'articolo 106 del codice.

L'appaltatore è tenuto, nei casi di aumento o diminuzione di opere, ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto alle stesse condizioni del contratto. Ai fini del calcolo del quinto d'obbligo si computano gli importi di contratto, degli eventuali atti di sottomissione, dei compensi al di fuori del contratto.

L'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di introdurre nel progetto varianti, ai sensi dell'art. 106 del codice e successive modifiche ed integrazioni, in corso di esecuzione del servizio, senza che l'Appaltatore possa trarne argomento o ragione per chiedere compensi od indennizzi di qualsiasi natura.

ART. 6 - DURATA DEL SERVIZIO

Le prestazioni decorrono dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da parte del RUP, dopo l'aggiudicazione ed eventualmente, in caso di necessità, in pendenza di contratto.

La durata massima del servizio è di 180 gg e sarà attivato per step successivi, su specifici ordini del RUP o di altro referente della stazione appaltante, fatte salve eventuali proroghe.

ART. 7 - DETERMINAZIONE DEI COMPENSI, MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEI COMPENSI E CESSIONE DEL CREDITO_ PREZZI

Ai singoli prezzi riportati nell'allegata stima, verrà applicato lo sconto offerto dall'operatore economico in sede di gara.

Qualora nel corso dell'esecuzione i prezzi dei materiali subiscano delle variazioni in aumento o diminuzione, tali da determinare un aumento o diminuzione dei prezzi unitari l'appaltatore avrà diritto ad un adeguamento compensativo, secondo disposti normativi nel frattempo intervenuti.

Il compenso verrà liquidato a conclusione di ogni step, quindi si prevedono tre pagamenti, al terzo, saldo, verrà corrisposto anche la trattenuta dello 0,5 per mille trattenuta sui precedenti SAL.

Il Comune di Como è estraneo ai rapporti intercorrenti tra l'operatore economico" incaricato e gli eventuali collaboratori, consulenti o tecnici specialisti delle cui prestazioni il l'operatore economico" incaricato intenda o debba avvalersi.

L'operatore economico" affidatario dell'incarico rimarrà comunque ed in ogni caso direttamente responsabile dell'operato.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

ART. 8 - ANTICIPAZIONE

Ai sensi di legge

ART. 9 – POLIZZA ASSICURATIVA

Per la stipula del contratto di appalto in forma di lettera commerciale, l'Aggiudicatario sarà tenuto a produrre:

a) polizza di responsabilità civile, emessa da primaria compagnia assicurativa autorizzata all'esercizio del ramo di responsabilità civile generale nel territorio dell'Unione Europea, per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza, con un massimale pari a € 500.000,00. L'operatore economico deve mantenere la copertura assicurativa fino al collaudo del servizio.

ART. 10 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.3 DELLA L.136 DEL 13/08/2010

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n.136 del 13/08/10, l'appaltatore si obbliga, ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In

particolare, l'Appaltatore ha provveduto a comunicare al Comune di Como, gli estremi dei propri conti correnti dedicati alle commesse pubbliche.

Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art.3 della L.n.136/10 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario sui seguenti conti correnti dedicati:

- Banca

Codice IBAN

individuando nel la persona/e delegate ad operare su di essi.

Nel caso in cui l'Appaltatore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi dei suddetti conti correnti dedicati, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della L.136/10.

Art. 11 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammissibile ai sensi di legge e deve essere preventivamente autorizzato ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e, preferibilmente, utilizzando la modulistica predisposta dagli uffici amministrativi dell'Amministrazione.

ART. 12 – PENALI

La contestazione dell'inadempienza è inviata per iscritto all'operatore economico tramite PEC da parte del direttore dell'esecuzione del contratto di concerto con il responsabile unico del procedimento, con indicazione di un termine, per le eventuali controdeduzioni ovvero per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata.

Si darà corso all'applicazione delle penali nel caso in cui, entro il termine indicato dal Comune di Como, gli elementi giustificativi non vengano forniti nei termini previsti o non siano ritenuti validi o l'inadempienza contestata, ove ciò sia possibile, non venga regolarizzata da parte dell'aggiudicatario.

Qualora l'operatore economico reiteri la medesima inadempienza per più di tre volte, il Comune di Como, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 13, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, del presente DISCIPLINARE potrà proseguire nell'applicazione delle penali in misura doppia rispetto a quanto sopra previsto.

In ogni caso, l'importo delle penali applicate non può superare il 10 % dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penali non preclude la risoluzione del contratto, nonché il risarcimento di maggiori danni ai sensi di quanto previsto dall'art. 13, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, del presente DISCIPLINARE

E' in ogni caso fatta salva la risoluzione del contratto per inadempimento, indipendentemente dal numero di penali, in ragione della gravità del singolo inadempimento o di più inadempimenti.

Le somme addebitate a titolo di penale o risarcimento, ai sensi del presente articolo, sono imputate in deduzione sull'importo delle fatture liquidabili non ancora pagate, e in mancanza di provvista o per la differenza imputate alla cauzione definitiva di cui all'art. 103, del D.Lgs. 50/2016.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il Comune di Como ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto, ai sensi, per gli effetti e secondo le modalità di cui all'art. 108 comma 3 del D.lgs. 50/2016, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, nei seguenti casi:

- qualora si verifichino da parte dell'affidatario gravi inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
- in caso di cessione del contratto ad altri;
- in caso di mancata osservanza della normativa sul subappalto;
- qualora fosse accertato il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara nonché per la stipula del contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- per inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza che determini un grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro;

2. A tal fine, si considera in ogni caso inadempimento grave:

- il ritardo in caso di Ordine di intervento di oltre 15 gg (quindici giorni) rispetto alla richiesta del direttore del Servizio;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.);
- l'irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, che impediscano al operatore economico" di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
- la violazione degli obblighi derivanti dal CODICE DI COMPORTAMENTO adottato dal Comune di Como con Delibera di Giunta Comunale n°108 del 9 aprile 2014;
- la violazione degli obblighi derivante dal Patto di Integrità adottato dal Comune di Como con n. 199 del 10/05/2018

3. Il Comune di Como si riserva di dichiarare risolto il contratto, ai sensi, per gli effetti e secondo le modalità di cui all'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 50/2016, e fermo restando il diritto al risarcimento del danno, in caso di inadempienze che comportino l'applicazione di penali ai sensi dell'articolo 12 in misura superiore al 10 % dell'importo netto contrattuale;

E' sempre comunque fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze, potendo rivalersi il Comune di Como su eventuali crediti dell'appaltatore, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di alcun genere.

Art. 14 – RECESSO

1. Il Comune di Como potrà recedere unilateralmente dall'appalto, in tutto o in parte, in qualunque momento, con le forme i termini e le modalità indicate dall'art.109 D.lgs. 50/2016.

2. L'operatore economico" rinuncia espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso eccedente quanto a lui riconosciuto dagli articoli 109, D.Lgs. 50/2016 e 1671, c.c..

3. L'esercizio del diritto di recesso sarà preceduto da una formale comunicazione al prestatore dove saranno esplicitate le ragioni del recesso, da comunicarsi a mezzo raccomandata a/r o PEC con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il Comune di Como verificherà la regolarità dei servizi già eseguiti.

Art. 15 - RECESSO PER ADESIONE A NUOVA CONVENZIONE CONSIP

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del Decreto Legge 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, la Stazione appaltante si riserva altresì il diritto di recedere, in qualunque momento, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della Legge 23.12.1999, n. 488, successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi e il Contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della stessa Legge 488/1999.

In caso di recesso, la Stazione appaltante dovrà inviare al Contraente una formale comunicazione via PEC, con preavviso non inferiore a 15 giorni, e saranno tenuti al pagamento:

- a) delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal Certificato di verifica di conformità;
- b) di un indennizzo pari a un decimo dell'importo delle attività non ancora eseguite.

In ogni caso, qualora il Contraente non acconsenta alla modifica delle condizioni economiche proposte e la Stazione appaltante sia costretta a recedere dal contratto e ad aderire alla nuova Convenzione Consip attiva, il Contraente si obbliga a proseguire il servizio sino al momento in cui la Stazione appaltante avrà sottoscritto la nuova Convenzione Consip e sarà attivo il nuovo servizio.

ARTICOLO 16 – OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – PATTO DI INTEGRITA'

L'operatore economico con riferimento all'appalto in oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il

ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Como" approvato con D.G.C. n°108 del 9 aprile 2014 consultabile al seguente indirizzo internet:

https://www.comune.como.it/export/sites/default/it/comune/amministrazione-trasparente/doc/Codice_comportamento_approvato.pdf ed il Patto di Integrità sottoscritto dall'aggiudicatario - allegato materialmente al presente atto - approvato in schema con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 10/05/2018 in attuazione del paragrafo 3.1.13 del PNA 2013.

L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del codice di comportamento ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi di cui sopra può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Como, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Operatore economico il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 17 - OBBLIGHI ASSICURATIVI, RETRIBUTIVI E PREVIDENZIALI

Ai sensi dell'art. 24 comma 4, del D.Lgs. 50/2016, L'operatore economico incaricato dichiara di essere munito di idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile e professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività di competenza stipulata con a mezzo polizza n. per un massimale di € 500.000,00.

L'operatore economico è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove è eseguita la prestazione. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente, la Stazione appaltante effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'operatore economico per l'esecuzione delle prestazioni in affidamento, nei modi, termini e misura di cui al D.Lgs 50/2016 e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria

ART. 18 CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammessa la cessione del contratto pena la risoluzione del contratto.

Art. 19 ACCORDO BONARIO E TRANSAZIONE

Fermo restando quanto previsto all'art. 13, 13, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, , in tema di risoluzione del contratto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 206, del D.Lgs. n. 50/2016, le disposizioni di cui all'art. 205, D.Lgs. n. 50/2016 in tema di accordo bonario si applicano quando insorgano controversie in fase di esecuzione del presente contratto circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute.

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del presente contratto possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi.

ART. 20 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dipendente dal conferimento dell'incarico che non sia possibile comporre in via stragiudiziale, è di competenza del Giudice Ordinario. E' escluso il ricorso all'arbitrato ai sensi di quanto previsto dall'art. 209, comma 2, d.lgs. 50-2016 [se l'esclusione è indicata nel bando/lettera di invito]

ART. 21 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali (il vigente D.lgs. 101/2018), il Titolare del trattamento dei dati personali relativi al presente incarico è il Comune di Como.
2. L'operatore economico è Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del presente incarico, assumendo gli obblighi previsti dalla normativa sopra citata.
3. L'operatore economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'incarico per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
4. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione dell'incarico; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
5. L'operatore economico è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.
6. L'operatore economico potrà citare i contenuti essenziali dell'incarico, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della stessa all'affidamento di altri incarichi.
7. L'operatore economico si impegna, altresì, a rispettare quanto altro previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 101/2018) e ulteriori provvedimenti in materia.
8. Per il trattamento di dati personali soggetti a tutela del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) che dovesse essere effettuato ai fini dell'esecuzione del presente incarico, il "Professionista" dovrà prevedere sistemi di crittografia per la protezione dei dati.

Questo atto, redatto mediante strumenti elettronici, consta di numero facciate e numero righe interamente scritte oltre le firme.

Como, lì

L'OPERATORE ECONOMICO" INCARICATO

IL DIRIGENTE

.....

Arch. Luca Colombo

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, del Codice Civile, le parti espressamente approvano quanto agli artt. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 17 del presente disciplinare

L'OPERATORE ECONOMICO" INCARICATO

.....

Il sottoscritto "Operatore economico", dichiara, ai sensi dell'art. 46, del D.P.R. n. 445/2000, di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso e di non trovarsi ai sensi di legge in alcuna condizione di incompatibilità a ricoprire detto incarico.

L'OPERATORE ECONOMICO" INCARICATO

.....

Il sottoscritto "Operatore economico", dichiara, ai sensi dell'art. 46, del D.P.R. n. 445/2000:

- di non avere a proprio carico motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80, del D.Lgs 50/2016;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso e di non trovarsi ai sensi di legge in alcuna condizione di incompatibilità a ricoprire detto incarico;

- di essere in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio dell'attività professionale oggetto del presente incarico e di essere regolarmente iscritto all'Ordine al n. dal

IL TECNICO INCARICATO

.....

Allegati:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici del Comune di Como - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 09/04/2014.

Firma lo schema di disciplinare di incarico professionale

Il RUP

Arch. Piera PAPPALARDO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,
del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo
54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio
- Art. 12. Rapporti con il pubblico
- Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. 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.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente

svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. 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.

Art. 5. 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.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. Il dipendente 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.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9. 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.

Art. 10. 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.

Art. 11. 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.

Art. 12. 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. 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 e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.

Art. 13. 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le

quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente 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.

Art. 15. 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.

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.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

IL TECNICO INCARICATO

.....