

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **DEL COMUNE DI OVARO**

Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ad integrazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

- Art.1 Disposizioni di carattere generale
- Art.2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione
- Art.3 Principi generali
- Art.4 Regali, compensi ed 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 e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa
- 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

*Allegato: Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.*

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Ovaro, di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R n. 62/2013, di seguito denominato "codice generale" relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
3. Il codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Ovaro

## **Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ovaro, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo indeterminato e ai titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altri contratti formativi quali tirocini formativi con scuole ed università).
2. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per 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.
3. Ai fini del comma 2, negli atti di incarico e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

## **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. Inoltre il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.

4. Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini e gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali compensi ed altre utilità**

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.

2. Il dipendente non accetta, per se 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.

3. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a €100,00, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito ad ogni singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudine, quali festività e/o particolari ricorrenze. È totalmente esclusa l'abitudine nella ricezione dei regali o di altre utilità anche di importo inferiore.

4. I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente. L'amministrazione provvederà alla restituzione del bene regalato o, ove questo non sia possibile, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile/titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnatogli ed il dirigente vigila per i titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile/titolare di posizione organizzativa dell'ufficio di appartenenza o al dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

2. Si considerano tali tutti gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le medesime materie di competenza dell'ufficio e che siano, anche potenzialmente, suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice o entro 30 giorni dall'adesione se successiva. Il termine è di carattere perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile/titolare 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. La comunicazione deve essere resa entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio o ad un ufficio diverso da quello precedente o entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazioni precedentemente già rese.

3. 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.

4. Il dipendente, previa comunicazione al proprio responsabile/titolare di posizione organizzativa, può svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio responsabile richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal responsabile/titolare di posizione organizzativa, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. Al responsabile e/o al dirigente è rimessa la valutazione delle sussistenze o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il responsabile/titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Se l'obbligo di astensione riguarda il Titolare di posizione organizzativa o il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I casi di astensione per conflitto di interessi devono essere comunicati al Responsabile dell'Ufficio del Personale che li raccoglie in un apposito registro.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il piano per la prevenzione della corruzione approvato. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione anche segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito amministrativo di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero al proprio responsabile e/o dirigente il fatto ha diritto ad essere tutelato e non sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato o sottoposto a misure discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, salvo che l'identità non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solamente a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della L. 241/1990.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente garantisce l'utilizzo degli strumenti aziendali deputati alla tracciabilità dei processi decisionali adottati garantendo sempre un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati protocollati elettronicamente, salvo le comunicazioni informali.

3. Gli atti del procedimento devono essere sempre completi e devono contenere tutte le informazioni necessarie per poter ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione ovvero generare discredito alla stessa.

2. Si considerano comportamenti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione tutti quelli che sono contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, irrispettosi nei confronti dei terzi da cui possa derivare in qualunque modo danno all'immagine dell'Ente.

3. E' vietato al dipendente sfruttare in qualsiasi maniera la posizione che lo stesso ricopre al fine di ottenere indebite utilità.

4. Nel principio costituzionalmente garantito della libertà di espressione, il personale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'ente, deve informare il proprio responsabile/titolare di posizione organizzativa. Per la stessa fattispecie, con riferimento al responsabile/titolare di posizione organizzativa, il referente è il dirigente.

5. E' fatto divieto ai dipendenti di anticipare, con qualsiasi mezzo, i contenuti specifici di procedimenti di gara, concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di appalti, di prestazioni di servizi o di fornitura o di facilitazioni e benefici in generale. E' inoltre vietato diffondere i risultati di procedimenti prima che siano conclusi .

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge la propria attività nei modi e nei termini previsti e, 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. I responsabili/titolari di posizione organizzativa vigilano sulle eventuali deviazioni dovute a negligenze di alcuni dipendenti e provvedono ad una equa distribuzione del lavoro tenendo in considerazione le professionalità e le attitudini dei singoli dipendenti.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare le assenze devono essere tempestivamente comunicate ai propri responsabili/titolari di posizione organizzativa in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. E' a carico del responsabile/titolare di posizione organizzativa la verifica circa l'osservanza delle regole in materia di assenza nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone e i servizi telefonici o informatici dell'ufficio con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità e solo per ragioni di servizio.

Con particolare riferimento ai servizi informatici, il dipendente

- a) assicura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- c) non utilizza credenziali di altri utenti;
- d) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministrazione di sistema né installa automaticamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il libretto in dotazione di ogni mezzo e 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 che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'individuazione del responsabile e della esaustività della risposta.

3. 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.

4. Il dipendente, nella trattazione delle pratiche 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.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa**

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 vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

### **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 proprio responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

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, l'attività di vigilanza e monitoraggio relative all'applicazione del presente codice, è svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, dalle strutture di controllo interno e dall'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.

2. 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 dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/01, 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. 165/01.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, 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 /12.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, 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. 190/12.

5. L'amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. 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. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCRL, anche con riferimento all'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.

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. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, nonché trasmettendolo anche tramite e-mail a tutti i 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.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune in contrasto con lo stesso.