



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11

www.comune.alpignano.to.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 201 del 27/12/2013

INDICE

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

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il codice di comportamento di cui al *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici* contenuto nel DPR n. 62/2013 - nel prosieguo denominato *codice generale* al quale si rinvia integralmente.

2. Il Comune di Alpignano estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice di comportamento - nel prosieguo denominato *codice di comportamento* - 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 tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *codice di comportamento*.

Articolo 2 - Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Alpignano, oltre a rispettare i principi generali di cui all'art. 3 comma 1 del *codice generale*, svolgono i loro compiti nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti vigenti nel Comune perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari.

2. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione sia nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni sia nei rapporti con gli uffici del proprio ente assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

2. E' consentito ricevere regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.

3. I dipendenti possono accettare occasionalmente e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia regali, o altre utilità, che cumulativamente non superino nell'anno € 100,00.

4. I dipendenti non accettano per sé o per altri, dai propri subordinati, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ai propri sovraordinati, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono messi a disposizione a cura dello stesso dipendente dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali, di assistenza o beneficenza di volta in volta decisi con deliberazione della Giunta comunale.

6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

7. I Responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. L'adesione del dipendente ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio è comunicata al responsabile dell'area di appartenenza entro 10 giorni. L'appartenenza ad associazioni o organizzazioni, già in essere al momento dell'approvazione del presente codice, è comunicata tempestivamente. Il presente comma non si applica a partiti politici o sindacati.

2. Sono considerati *ambiti di interessi* delle associazioni o organizzazioni tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie del Comune quali, titolo esemplificativo, le funzioni culturali, sportive, ambientali, di sostegno alle persone, di tutela dell'ambiente e del territorio e per le quali è prevista la possibilità di ottenere, per il perseguimento dei propri fini associativi e lo svolgimento delle proprie attività, contributi finanziari, uso di beni immobili o mobili di proprietà dell'Ente, patrocini ed esenzioni dal pagamento di tributi.

3. Il dipendente del Comune non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra nello stesso giorno di assunzione o assegnazione.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente codice entro dieci giorni dalla sua pubblicazione sul sito web del Comune devono dichiarare per iscritto l'esistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Alpignano e si impegnano, non appena si profili un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il proprio Responsabile per adozione di eventuali provvedimenti.

2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente si trovi nelle situazioni descritte ed elencate dall'art. 7 del *codice generale* ne informa tempestivamente e per iscritto il responsabile di area di appartenenza, il quale con provvedimento scritto deciderà sull'obbligo di astensione e contestualmente affidando con medesimo provvedimento motivato ad altro dipendente lo svolgimento delle attività. In caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei provvede il responsabile di area.

2. I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

3. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di area sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione a valutare le iniziative da assumere.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Alpignano, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
2. I dipendenti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità per i reati di calunnia o diffamazione.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità del processo stesso per evitare rallentamenti, ritardi o differimenti dei termini nell'adozione di atti finali.
3. La collaborazione riferita alle attività di cui ai precedenti commi è oggetto di valutazione della performance individuale.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative:
 - a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - b) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione di appartenenza per ottenere utilità di qualsiasi tipo;
 - c) non sollecitano la divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione;
 - d) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato a onestà e correttezza.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine e scrupolosamente riducendo il più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono. Salvo giustificato motivo, non ritardano né fanno ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. I dipendenti agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità, si astengono da esercitare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. I dipendenti sono tenuti al rispetto della personalità e della dignità altrui, respingendo segnalazioni o sollecitazioni dirette a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta a influire sui rapporti di lavoro o comunque a assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. I dipendenti conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi;
- sottrarsi a ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai propri compiti senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, religiose, salute;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo del lavoro.

5. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. I dipendenti durante l'orario di servizio e di apertura degli uffici non si attardano e non indugiano in comunicazioni personali al telefono cellulare.

7. I dipendenti non sostano nei corridoi, nell'atrio o nelle aree comuni delle sedi municipali intrattenendo conversazioni estranee ai motivi di servizio, né si intrattengono negli uffici, propri o altrui, per ragioni diverse da quelle di servizio.

8. Le pause di lavoro non eccedono i tempi ragionevolmente compatibili con il recupero psico fisico riconosciuto dalle leggi e CCNL vigenti e non possono essere fruite appena effettuata la bollatura in entrata o in prossimità dell'orario di uscita.

9. I dipendenti bollano l'orario di uscita senza attendere davanti alla bollatrice il compimento del proprio orario di servizio.

Articolo 11 - Relazioni interpersonali

1. I dipendenti del Comune nei rapporti interpersonali mantengono verso i propri interlocutori - superiori, colleghi, collaboratori - un atteggiamento educato e rispettoso. In particolare:

- assicurano la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti e comportamenti che posano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici, favorendo l'instaurarsi di rapporti improntati a cordialità e educazione;
- si astengono da qualsiasi forma di discriminazione, intolleranza e molestia riguardanti il sesso, la razza, la religione, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità e altri aspetti di carattere personale.

Articolo 12 - Utilizzo di beni

1. I dipendenti sono tenuti a tutelare i beni di proprietà comunale operando con diligenza, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo. In particolare devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano causare danni al Comune o che siano in contrasto con l'interesse del comune e con le regole di utilizzo eco sostenibile delle risorse;
- evitare inutili consumi e sprechi energetici, comportandosi con la diligenza del buon padre di famiglia, quali ad esempio:
- spegnere le luci quando si lascia il proprio ufficio o altro locale;
- spegnere i computer, le macchine fotocopiatrici, i condizionatori d'aria e tutti gli strumenti elettrici in dotazione degli uffici;
- limitare il consumo di carta, inchiostro e toner;
- ricorrere alla posta elettronica, anche certificata; l'uso della posta elettronica non deve essere improprio e sproporzionato, tale da vanificare i vantaggi normalmente conseguibili da tale modalità di comunicazione;
- procedere ai pagamenti seguendo l'ordine cronologico di registrazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

2. Con riferimento all'utilizzo di strumenti informatici i dipendenti devono:

- conformarsi alle politiche di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli strumenti informatici;
- non utilizzare programmi, e-mail, internet, fax, telefono fisso o cellulare di servizio per scopi non lavorativi;
- non scaricare programmi o installare software non autorizzati dall'ente;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori, offensivi o contenenti apprezzamenti o commenti inappropriati che possano causare danno all'ente o alle persone.

3. I dipendenti utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per motivi di servizio pur essendo consentito un ragionevole e contenuto uso personale per apprezzabili e giustificati motivi.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti sono riconoscibili attraverso l'esposizione del badge o altra modalità identificativa individuata dall'Amministrazione.

2. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

3. I dipendenti rispondono al telefono identificando l'ente "Comune di Alpignano", l'ufficio di appartenenza e la propria qualifica.

4. I dipendenti si rivolgono al pubblico usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.

5. I dipendenti indossano abiti consoni al decoro, alla dignità e al prestigio dell'Amministrazione; i dipendenti ai quali è fornita una divisa o un'uniforme sono tenuti ad averne cura e hanno l'obbligo di non cederla a terzi neppure temporaneamente.

6. I dipendenti operano in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy e non comunicano o diffondono dati personali senza il consenso degli interessati.
7. Le risposte devono essere fornite tempestivamente con lo stesso mezzo utilizzato dal richiedente o diverso, se dallo stesso indicato. Nel caso in cui non sia possibile rispondere tempestivamente per la complessità della richiesta o per la necessità di ricerche documentali o informazioni presso altri uffici o enti, i dipendenti dovranno informarne il richiedente indicando il termine, non superiore a giorni trenta, entro il quale si provvederà.
8. Qualora i dipendenti non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche è rispettato, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, in tal caso risultante da atto scritto, l'ordine cronologico e non sono rifiutate prestazioni con motivazioni generiche. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche nei confronti dell'Amministrazione.
10. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
11. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente sui motivi che non permettono l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alle richieste curano, sulla base delle disposizioni interne, che le stesse vengano inoltrate all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Al Segretario generale e ai responsabili di posizione organizzativa si applica integralmente l'art. 13 del *codice generale*.
2. I responsabili dell'area, titolari di posizione organizzativa, assegnano l'istruttoria delle pratiche in base a un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerando le capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato.
3. I Responsabili di area vigilano affinché i carichi di lavoro non ricadano, per negligenza e ritardi di alcuni dipendenti, su altri dipendenti: i dipendenti in caso di ritenuta iniquità nella ripartizione dei carichi di lavoro possono segnalare eventuali disparità mediante segnalazioni scritte al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I responsabili di area devono:
 - osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori per evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - controllare l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge ed ai CCNLL;

- vigilare sulla corretta bollatura della presenza in servizio, segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

5. Ciascun responsabile di area raccoglie all'atto di assunzione del dipendente o quando questi gliene dia comunicazione le dichiarazioni previste dal presente codice di comportamento rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque con cadenza annuale è obbligato a farsi rinnovare.

6. Il Segretario generale e i Responsabili di posizione organizzativa entro il mese successivo a quello di scadenza dei termini fissati per legge per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi presentano all'ufficio personale copia della propria dichiarazione dei redditi.

7. In via transitoria, entro il 31/01/2014, dovranno essere presentate le dichiarazioni dei redditi relative all'anno 2012.

Articolo 15 - 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, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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. I dipendenti non concludono 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 i dipendenti abbiano 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. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 informano per iscritto i propri Responsabili di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e il responsabile della prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione del *codice generale* e del presente codice di comportamento.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari: a tal fine entro il 31 gennaio di ogni anno l'ufficio disciplinare trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione un elenco delle condotte illecite accertate e sanzionate nell'anno precedente.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa Amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, 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 della corruzione dell'ente.

5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di comportamento 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. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. 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.

4. Le violazioni poste in essere da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Articolo 18 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, 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 stessa.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente *codice di comportamento* e del *codice generale*.
3. Il *codice di comportamento generale* di cui al DPR n. 62/2013 all'atto della sua entrata in vigore ha abrogato e sostituito il codice contenuto nel CCNL del 22/01/2004.
4. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.
5. Il presente codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet istituzionale.