

Copia



COMUNE DI BOSCONERO

Regione Piemonte
Provincia di Torino

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 /2013

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

L'anno **duemilatredici** addì **diciotto** del mese di **dicembre** alle ore **diciotto** e minuti **trenta** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PEN Fabrizio - Sindaco	Sì
2. FORNERIS Paola - Vice Sindaco	Sì
3. FERRO Renato - Assessore	Sì
4. PEILA Ilario Piercarlo - Assessore	No
5. MOSCIATTI Paolo - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **CURCIO Dr. Filadelfo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **PEN Fabrizio - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

Dato atto che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell’intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo;

Vista la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l’esercizio delle funzioni previste dall’articolo 55 bis e dell’articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l’Organismo indipendente di valutazione dell’Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali

proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*;

Preso atto che la bozza del Codice la bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, per il coinvolgimento degli stakeholder, ed è stata altresì trasmessa alle OO.SS. ;

Preso atto che non è pervenuta alcuna osservazione;

Acquisito il parere favorevole obbligatorio del Segretario comunale, organo di Valutazione, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del medesimo Segretario comunale pro tempore;

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- 2) di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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) di demandare all'Ufficio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 4) di demandare ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice, nonché le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- 5) di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 6) di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nella persona del Segretario comunale svolgerà azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- 7) di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

F.to : PEN Fabrizio

Il Segretario Comunale
F.to : CURCIO Dr. Filadelfo

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- È stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il giorno 07/03/2014
Per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 , D.Lgs n. 267/2000);
- È stata trasmessa in data 11/03/2014 , ai Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1 , D.Lgs n. 267/2000);

Bosconero , li 07/03/2014

Il Segretario Comunale
F.to : **CURCIO Dr. Filadelfo**

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 17/03/2014

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
CURCIO Dr. Filadelfo

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Bosconero, li _____

Il Segretario Comunale

Codice di Comportamento del Comune di Bosconero

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica nell'Amministrazione Comunale di Bosconero, ai sensi del combinato disposto degli articoli 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", di seguito denominato "Codice generale", emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed operante nell'Ente, a decorrere dal 19 giugno 2013, per effetto del combinato disposto degli articoli 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, di seguito C.C.N.L., del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Amministrazione Comunale di Bosconero, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato e indeterminato e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e 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 comunale.
2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo

periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

5. Violazioni gravi o reiterate del codice e del codice generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 100,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Segretario comunale sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
2. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente € 150,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.
3. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'amministrazione con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.
4. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Responsabile e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi 1 e/o 2, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi proceda, in esito alle opportune valutazioni:
 - 4.1 alla restituzione della regalia al soggetto erogatore, riconsegna che comunque deve avvenire qualora il valore del bene superi l'importo di € 100,00;
 - 4.2 all'acquisizione della regalia per uso lavorativo interno all'Ente, previa inventariazione del bene.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui

interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - 2.1 partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - 2.2 partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Articolo 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando i casi in cui il dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Codice generale, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 4 del presente codice.
2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati per relationem al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
4. Il Segretario comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 3, qualora il soggetto funzionario interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile.

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nel Comune sono contenute nel "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", approvato con deliberazione di Giunta Comunale, e che sarà oggetto di aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Responsabile del “Piano triennale d’integrità ed anticorruzione”, denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Segretario comunale.
2. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell’Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell’attività d’ufficio.
3. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell’Ente in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.
4. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall’art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Con riferimento alle disposizioni previste dall’art. 9 del Codice generale i dipendenti assicurino l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità.

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all’art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l’immagine dell’Amministrazione Comunale.
2. I comportamenti censurati al precedente punto 1. sono quelli che configurano un abuso della pubblica funzione determinando, secondo comune esperienza, un deterioramento del rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l’istituzione pubblica, la quale viene percepita come entità non affidabile.

Articolo 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà del Comune di Monza a scopo personale per finalità non lavorative.

2. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Unità Organizzative.
3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi.
4. Il Responsabile competente controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
6. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Responsabili. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Le risposte di cui al comma 2., qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro 15 giorni.
4. Nei rapporti con la stampa il Segretario comunale e i Responsabili sono i soli soggetti della

tecnostuttura che non necessitano di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.

5. I rapporti con il pubblico da parte dei dipendenti dell'Ente devono conformarsi al rispetto delle Carte dei Servizi vigenti nell'Ente

Articolo 11 - Segnalazioni da parte dei Cittadini

1. I Cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte di dipendenti del Comune, possono formulare segnalazioni scritte e dettagliate da presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione anche a mezzo email.
2. Le segnalazioni di cui al precedente comma 1 dovranno essere debitamente sottoscritte e corredate di copia del documento di identità del sottoscrittore ed eventuale recapito telefonico per contatti; non saranno prese in considerazione richieste generiche o formulate in modo anonimo.

Articolo 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Responsabili di ciascuna struttura dell'Ente e, laddove previsto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. 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 presente codice di comportamento, 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 richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice generale.

Articolo 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

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.

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.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice generale.

Articolo 14 - Disposizioni finali e transitorie

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.
2. I Responsabili dei Servizi, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.