



Consiglio regionale della Calabria

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE
DELLA CALABRIA**

Articolo 1
OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L n. 190/2012, e del DPR n. 62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice generale di comportamento dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell' articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (da ora in poi "Codice generale").
3. L'adozione del presente Codice di comportamento 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 ANAC (ex CIVIT) n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale della Calabria.

Articolo 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica, unitamente al Codice di Comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, full - time e part-time del Consiglio regionale della Calabria, nonché al personale di ruolo pubblico comandato, di cui l'Ente si avvale.
2. Il Consiglio regionale estende altresì gli obblighi di condotta previsti del Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo, ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, degli operatori economici aggiudicatari di contratto di appalto di lavori, servizi e forniture. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consiglio regionale della Calabria inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3
DOVERI ED OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale del Consiglio regionale mantiene i seguenti comportamenti:
 - a) osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) svolge i compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - c) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e

comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento di compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione;

- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- e) nei rapporti con i privati, non assume condotte che possano nuocere all'immagine del Consiglio regionale;
- f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi;
- g) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- h) utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente, unicamente ed esclusivamente per finalità di servizio, è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
- i) 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;
- j) assicura la parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, lingua, religione, età o su altri fattori.

Articolo 4

REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente del Consiglio regionale è tenuto a rispettare i seguenti divieti:

- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b) 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;
- c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o 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;
- d) 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;
- e) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità ricevute fuori dai casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione valuterà, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

5. Il personale del Consiglio regionale non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privati di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Articolo 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto della assegnazione all'ufficio/servizio/struttura, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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/servizio/struttura consiliare di appartenenza, 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 in cui siano coinvolti 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.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Articolo 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possono coinvolgere un interesse personale o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, nonché interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
- e) ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. A tal fine il dipendente comunica tempestivamente i motivi dell'astensione, con modalità scritta, al Dirigente, il quale, nel termine di venti giorni, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevando dall'incarico, oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

3. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad un altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente o del Responsabile per la corruzione con relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 7

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici né a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitudini o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggio o prospettando vantaggi di carriera.

Articolo 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nei Programmi di trasparenza e prevenzione della corruzione adottati.
2. Ogni dipendente segnala, anche per il tramite del suo superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice generale.

3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'anonimato.

Articolo 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dirigente deve assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa vigente e dagli atti programmatici triennali adottati per la trasparenza e l'integrità, mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ciascun dipendente collabora con il proprio Dirigente e con il Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 10

COMPORTEMENTO 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'Ente;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, social network, ecc), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili direttamente o indirettamente, all'Amministrazione;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 11

COMPORTEMENTO 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. I dirigenti vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
3. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il dipendente non utilizza ai fini privati il materiale, le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente per esigenze personali.
6. 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.

Articolo 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente 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 l'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. 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 o il coordinamento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Amministrazione.

7. 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.
8. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Dirigente.

Articolo 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 incarichi dirigenziali, ai sensi dell' art.19, comma 6, del D.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, operanti negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili dei servizi nelle strutture prive 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 con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
9. 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'ufficio disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnala l'azione 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.165/2001.

Articolo 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, 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, contenente i motivi dell'astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozio 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. Se nelle situazioni sopra descritte si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente gerarchicamente sovraordinato.

4. 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 nonché il responsabile per la corruzione.

Articolo 15

VIGILANZA, MONITORAGGI O E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165, vigilano sulla applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, istituito dall' art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. 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, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), 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.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice 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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nel presente Codice nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Articolo 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa contabile del 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, dai contratti collettivi.

Articolo 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, in vigore dal 19 giugno 2013, intitolato "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici," a norma dell' art.54 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e alle norme ivi richiamate.
2. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicando sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione trasparenza rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi di diretta collaborazione con il vertice politico e/o collaboratori dell'ente a qualsiasi titolo.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente, ogni qual volta si ravvisi la necessità di conformarlo agli aggiornamenti annuali del Piano triennale anticorruzione.