



COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza Cavour n° 14 - 06084 Bettona (Perugia)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BETTONA

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Bettona sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 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.
3. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Amministrazione Comunale di Bettona, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva nazionale vigenti in materia disciplinare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bettona, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Responsabili di Area incaricati della P.O., 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 di Bettona.

2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. 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 di Bettona.
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 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 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. Violazioni gravi o reiterate del codice e del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 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.
5. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'Ufficio preposto ai Provvedimenti Disciplinari fornisce al

Segretario Generale, ai Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e all'O.I.V. gli elenchi dei dipendenti e/o dei Responsabili di Settore sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Articolo 3 - Principi generali

1. Nel Comune di Bettona i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai principi generali declinati dagli articoli 23, comma 1, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 3 del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il dipendente del Comune di Bettona, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 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 €. 150,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Responsabile di Area incaricato della P.O. sentito il dipendente che ha ricevuto il beneficio. 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 €. 300,00, 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 di Area Incaricato della P.O. 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 €. 1.000,00;
 - 4.2 all'acquisizione della regalia per uso lavorativo interno all'Ente, previa informativa al servizio di economato ai fini dell'inventariazione del bene.
5. Sui Responsabili di Area incaricati delle P.O., la vigilanza compete al Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione;
6. 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 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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 Area incaricato della P.O. 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 di

Bettona.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, 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.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

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 di Area incaricato della P.O., di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personale, 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.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

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 Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente si astiene, per ragioni di

opportunità per i casi previsti dall'art. 5 del presente codice.

2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati 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 di Area incaricato della P.O. competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
4. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
5. 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 di Area incaricato della P.O..
6. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 3 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso la direzione di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nel Comune di Bettona sono contenute nel "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione 2013-2015", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 29 marzo

2013 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.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala tempestivamente al soggetto competente per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare (Ufficio preposto ai provvedimenti disciplinari) le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti del Comune di Bettona.
4. 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.
5. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area incaricati delle P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Bettona secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato nel Regolamento recante Codice di comportamento

dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Bettona.

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, talvolta finanche nemica, finita nelle mani di soggetti dediti a perseguire interessi particolari.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

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 Bettona 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 di Area incaricati delle P.O.
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 di Area incaricato della P.O. 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 Responsabile di Area incaricato della P.O. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
8. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Area incaricato della P.O. le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dal Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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 esaustivo; 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 30 giorni.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per Responsabili di Area incaricati delle P.O.

1. Fatte salve le disposizioni del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il Responsabile di Area incaricato della P.O. all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare al Comune di Bettona le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. La dichiarazione di cui al precedente comma 1 deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", il Responsabile di Area incaricato della P.O., laddove sia a conoscenza di fatti o sia in

possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, si avvale della collaborazione del Servizio Ispettivo per il controllo delle attività extraistituzionali, presentando allo stesso formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti.

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 comunale 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene .
2. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene .
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area incaricato della P.O., questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

4. Il dipendente comunale 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 Responsabile di Area incaricato della P.O.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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 Area incaricati della P.O. e i Responsabili di Servizio, l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari, il Servizio Ispettivo e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale di Bettona si avvale dell'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari già istituito nell'Ente e disciplinato con Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. L'Ufficio preposto ai 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 16 aprile 2013, n. 62.

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, da' 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 nazionali di lavoro.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Articolo 17 - Disposizioni finali e transitorie

1. L'Amministrazione Comunale di Bettona dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.
2. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché

ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

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.