

All. "B"

Ufficio del Commissario di
Governo contro il dissesto
idrogeologico nella Regione
Siciliana ex legibus n. 116/2014
e n. 164/2014

**Codice comportamento dei
collaboratori e dipendenti a
qualsiasi titolo dell'Ufficio del
Commissario di Governo contro il
dissesto idrogeologico nella
Regione Siciliana ex legibus n.
116/2014 e n. 164/2014 - (art. 54
d.lgs. n. 165/2001)**

**Codice di comportamento dei collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana ex legibus n. 116/2014 e n. 164/2014
(art. 54 dlgs 165/2001)**

**Art. 1
Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (come modificato dalla legge 190/2012), del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e delle linee guida dell'ANAC, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana sono tenuti ad osservare.

**Art.2
Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente *Codice* trovano applicazione al personale del comparto non dirigenziale ed al personale con qualifica dirigenziale che presta servizio a qualsiasi titolo, proveniente da qualsiasi amministrazione, nell'**Ufficio del Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana** e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.
2. Il presente *Codice* si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ufficio del Commissario. A tal fine, negli atti di incarico dirigenziali o no, e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni, o clausole di risoluzione o decadenza rapporto di lavoro o collaborazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *Codice*.

Art.3

Principi generali di comportamento

1. Il dipendente osserva la Costituzione e lo Statuto, servendo la Nazione e l'Autonomia regionale con correttezza, lealtà, disciplina, decoro ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel pieno rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, esercitando prerogative e poteri pubblici solo unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti altresì orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse pubbliche una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi comunque la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente è tenuto ad assicurare la parità di trattamento degli utenti a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino comunque discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente è tenuto a fornire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. In rispetto dei principi di cui sopra, il dipendente, comunica al proprio datore di lavoro di essere sottoposto ad indagine penale, anche se la stessa non sia collegata

direttamente a fatti di ufficio. Ciascun dirigente, o responsabile di Struttura/Area, che venga a conoscenza di tali circostanze è tenuto a darne conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'esercizio della eventuale azione disciplinare.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da tali decisioni o da attività inerenti l'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è (o sta per essere) chiamato a svolgere, o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Il dipendente non accetta 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 di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente, o comunque il responsabile dell'ufficio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio stesso. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti, politici o a sindacati. Gli uffici che ricevono, e detengono, le comunicazioni di cui sopra hanno l'obbligo della assoluta riservatezza sui dati sensibili acquisiti.

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

Art.6 **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente /responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art.7 **Obbligo di astensione**

1. Nel rispetto delle norme vigenti in materia il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi. parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale (ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Sull'astensione decide, con provvedimento motivato, il Soggetto Attuatore della dell'Ufficio del Commissario, il quale comunica all'Area competente, in caso di obbligo di astensione, il nominativo del dipendente individuato in sostituzione;

5. Ciascun dirigente, o responsabile di Area, che venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi un obbligo di astensione, comunica all'interessato l'obbligo di astenersi.

6. La mancata astensione costituisce per il dipendente interessato ipotesi di violazione di norme di disciplina. Per il dirigente/responsabile, preposto all'ufficio, che ne sia a conoscenza e non si attivi, oltre che illecito disciplinare, anche presupposto di valutazione negativa e di responsabilità dirigenziale.

7. Dei casi di conflitto di interessi viene prontamente data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente conosce e rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all' autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. I dirigenti/Responsabili, vigilano sul funzionamento dei propri uffici ed, in particolar modo, se gli stessi vengano considerati, alla luce di quanto stabilito dal P.N.A e dal P.T.P.C.T, operanti nell'ambito delle c.d. "aree a rischio", collaborano con il RPCT alla predisposizione delle misure di prevenzione (di cui al Dlgs 165/2001) e segnalando allo stesso le situazioni di presunto illecito. Nell'esercizio delle proprie funzioni i responsabili degli uffici, non appena vengano a conoscenza, in qualsiasi modo, che un loro dipendente risulti indagato, o imputato, per i reati di cui alla legge 97 del 2001, e/o collegati ad ipotesi di criminalità mafiosa, ne danno immediato avviso al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La violazione di tale dovere configura ipotesi di violazione disciplinare e comunque, per i dirigenti/responsabili, parametro di valutazione negativa nonché ipotesi di responsabilità dirigenziale.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione così come previsto dalle norme.
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 loro replicabilità.
3. Ogni dirigente/Responsabile ha l'obbligo di vigilare al fine di garantire la continuità del flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere una qualche utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsto dalle norme in materia, 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. I dirigenti/Responsabili vigilano e rilevano ipotesi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed è tenuto comunque ad informare preventivamente il proprio dirigente/Responsabile nel caso della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici, e telefonici, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione ed avendone cura.

5. 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.

6. Il dipendente tiene nel luogo di lavoro un comportamento decoroso e consono all'attività svolta ed all'immagine dell'amministrazione, sia nei suoi contatti con il pubblico sia nei confronti dei colleghi tutti. I dirigenti si adoperano con tutto il personale per creare un ambiente di lavoro nel quale vengano considerati come priorità il rispetto dell'utenza e dei colleghi ed il benessere organizzativo in genere.

7. Il dipendente si attiene a quelle che sono le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (od altro supporto) messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio emesse anche in considerazione della sicurezza del dipendente stesso.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità avendo cura di utilizzare un linguaggio consono al ruolo ricoperto ma comunque comprensibile per l'utenza. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, celere ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita, o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, quelle sul trattamento dei dati personali e quelle sul diritto di accesso, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente 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 stessa. Al di fuori dei casi consentiti non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme statali in materia di accesso e dai regolamenti della Regione Siciliana.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice*, il dirigente/Responsabile 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.

2. Il dirigente/Responsabile, 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 comunque coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente/Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi così come previsto dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC.

3. Il dirigente/Responsabile 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 ha cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.

4. Il dirigente/Responsabile 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.

5. Il dirigente/Responsabile 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente/Responsabile 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 al RPCT, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il RPCT provvede in caso di presunto reato ad inoltrare tempestiva denuncia alla competente autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti. 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 così come previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente/Responsabile vigila sul rispetto dell'orario di servizio e sull'utilizzazione dei permessi di astensione affinché gli stessi vengano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla norme.

9. Il dirigente/Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce invece la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, o aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o

assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi, o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/Responsabile, questi informa per iscritto il Soggetto Attuatore.

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art. 67 del CCRL del comparto non dirigenziale, i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, il Soggetto Attuatore e il RPCT vigilano sull'applicazione del presente *Codice*.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio del commissario si avvale dell'Area personale.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Area personale si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ufficio del Commissario adottato ai sensi dell'articolo I, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Area del Personale cura l'aggiornamento del presente *Codice*, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 20,01.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e le previste comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione. Ai fini dello svolgimento delle

attività previste dal presente articolo, l'Area del Personale opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'area del personale per il tramite del Soggetto Attuatore è abilitato a richiedere all' Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale dipendente della Struttura, a cura del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica, sono rivolte delle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza sulle norme, e sulle buone prassi in materia, sui contenuti del codice di comportamento, nonché, un aggiornamento annuale, e sistematico sulle misure, e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Regione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente *Codice* integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e sono fonti di responsabilità disciplinare accertata secondo le norme che disciplinano il procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e fatta salva l'ipotesi di responsabilità penali e/o contabili.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio al decoro o al prestigio subito dall'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, e dai contratti collettivi di relativa appartenenza.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi, e le conseguenti ipotesi di responsabilità previsti da norme di legge, o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali

- I. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dà la più ampia diffusione al presente *Codice*, pubblicandolo sul sito internet istituzionale della Regione, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di un conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere l'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente *Codice*.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
f.to (Dott. Maurizio Croce)**