

SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA RECANTE: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, recante codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere l'osservazione contenuta nel citato parere del Consiglio di Stato con la quale si chiede di estendere l'obbligo del dipendente di informare il dirigente dell'ufficio, di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di prestazione d'opera non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; né può accogliersi la richiesta di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

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, i **doveri minimi** di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

FORMULAZIONE ORIGINARIA DEI COMMI 1 E 2

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

NUOVA FORMULAZIONE DEI COMMI 1 E 2 A SEGUITO DEL PARERE DEL CdS

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le

restanti categorie di personale diverse da quelle di cui al comma 1 e che rientrano tra quelle di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di **beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione**. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo 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 e agisce in posizione di indipendenza e 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento **a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino 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 dimostra 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.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente 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. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.

4. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti **dal** presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente **messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.**

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a 150 euro.

7. Il dipendente **in servizio** 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.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, 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 siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni.** Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

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

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, **all'atto dell'assegnazione all'ufficio**, informa per iscritto il dirigente 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 i conviventi **more uxorio**, 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 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.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente 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.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

(Comportamento 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 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, 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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. **Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione** e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. 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.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo **nesso a disposizione dall'amministrazione**, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. 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.

4. 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 conclusione solo 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 propria amministrazione.

5. 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.

Art. 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 incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi 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 conviventi **more uxorio** 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 prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
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 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. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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 del 2001.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce 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 ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 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, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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, 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, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 codice di comportamento dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio procedimenti disciplinari **cura altresì** la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, **di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 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, 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 colpevolezza, 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; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Il presente Codice di comportamento è emanato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma attribuisce al Governo il potere regolamentare di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La norma sulla quale si fonda il potere regolamentare prevede i seguenti principi e criteri direttivi che il Governo è tenuto ad osservare nell'adottare il presente codice:

- che la violazione dei doveri contenuti nel codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare;
- che la violazione dei doveri sia rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- che violazioni gravi o reiterate del codice comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'articolo 55-quater, comma 1;
- che il codice contenga da una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite;
- il divieto per tutti i dipendenti pubblici di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- che ciascuna pubblica amministrazione definisca un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il presente codice di comportamento;
- che costituisca fonte di responsabilità disciplinare anche la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;
- che i codici di comportamento di ciascuna amministrazione siano adottati con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione;

- che, ai fini dell'adozione dei codici di comportamento delle singole amministrazioni, la CIVIT definisca criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- che sull'applicazione dei codici vigilino i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina;
- che le pubbliche amministrazioni verifichino annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzino attività di formazione del personale per la conoscenza la corretta applicazione dello stesso;
- che per ciascuna magistratura e per l'avvocatura dello Stato, gli organi dell'associazione di categoria adottino un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata e che, in caso di inerzia, il codice sia adottato dall'organo di autogoverno.

Pertanto, nel rispetto della norma che fonda il potere regolamentare del Governo, il presente codice prevede espressamente che la violazione dei doveri di comportamento in esso contenuti e di quelli previsti dai codici adottati dalle singole amministrazioni costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti. In ciò si differenzia dal vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", adottato con decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, che demanda ai contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Il presente codice individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Sono invece individuate, così come prescritto dalla norma di rango primario, le violazioni gravi o reiterate che comportano la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'articolo 55-*quater*, comma 1, del decreto legislativo 165 del 2001.

L'articolo 1 reca disposizioni di carattere generale. Il comma 1 precisa che il codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, sia sul posto di lavoro sia in ambito extralavorativo.

Il comma 2, in aderenza a quanto disposto dal nuovo art. 54, comma 5, prevede che *"le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole"*

amministrazioni” con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L’articolo 2, nel definire l’ambito di applicazione del codice, stabilisce che esso *“si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto”*, ossia ai dipendenti pubblici *“contrattualizzati”*. Per le categorie di personale in regime pubblicistico, diverse dalle magistrature e dall’Avvocatura dello Stato, si prevede, invece, che le norme del presente codice costituiscono principi di comportamento.

Al fine di assicurare l’applicazione del presente codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che, tuttavia, hanno rapporti di lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, il comma 3 prevede che le pubbliche amministrazioni estendano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, qualsiasi sia il contratto, l’incarico o il titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, le amministrazioni inseriscono nei contratti e negli atti d’incarico apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.

L’articolo 3 detta una serie di principi generali di comportamento per i pubblici dipendenti. Si va dal rispetto della Costituzione, all’obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell’azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione.

L’articolo 4 tratta dei regali d’uso e delle altre utilità. La disposizione, nel rispetto della normativa primaria, stabilisce che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. E’ consentito, invece, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità *“d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia”*.

Nel presupposto che le disposizioni del presente codice non possono, né debbano, restringere il campo di applicazione delle norme penali in materia di corruzione, viene precisato che il dipendente non può in alcun caso accettare neppure regali o altre utilità di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare attività o poteri propri dell'ufficio, o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo.

In tale contesto, assume particolare rilievo, anche sotto il profilo dell'uniformità dell'applicazione e della certezza della disposizione, la norma che fissa, sia pure in via orientativa, in euro 100 l'importo dei regali o delle altre utilità considerate dal presente codice di modico valore. La rigidità di tale previsione è mitigata dalla disposizione secondo la quale *“i piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a euro 150”*.

I regali non consentiti devono essere, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione.

L'articolo 5, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente dell'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

L'articolo 6 stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio.

L'articolo 7 tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o di altri conviventi, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali o altro rapporto preferenziale, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta

di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'articolo 8 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

L'articolo 9 prevede, quale autonomo dovere di comportamento del dipendente, l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti a carico delle pubbliche amministrazioni. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

L'articolo 10 tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

L'articolo 11 tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Anche nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvi i casi d'urgenza. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi.

L'articolo 12 si occupa dei doveri di comportamento del dipendente nei rapporti diretti con il pubblico. Egli, oltre a farsi riconoscere attraverso l'esposizione visibile del badge messo a disposizione dall'amministrazione o di altro supporto identificativo (salvo diverse disposizioni di servizio che possono tener conto anche della sicurezza del dipendente medesimo), deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora egli non sia la persona competente a

trattare un affare, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

In relazione alla trattazione degli affari, il dipendente è tenuto a rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle stesse, senza addurre motivazioni generiche al fine di rifiutare prestazioni a cui sia tenuto. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio.

Nel caso in cui il dipendente svolga la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, egli è tenuto a rispettare gli standard di qualità e di qualità fissati dalla stessa amministrazione.

L'articolo 13, nel rispetto della norma attributiva del potere regolamentare, stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei dirigenti. L'articolo si applica anche ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici della diretta collaborazione.

Prima di assumere le funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere; dichiara se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine, ogni anno, deposita copia della propria dichiarazione annuale dei redditi. Rappresentano precisi obblighi dei dirigenti: 1) il perseguimento degli obiettivi assegnati e l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato all'incarico da assolvere; 2) l'assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti e l'adozione di un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; 3) la cura del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto e l'assunzione di iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento del personale; 4) l'assegnazione delle pratiche al personale addetto all'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno; 5) la conclusione delle riunioni che prevedono la presenza dei propri collaboratori nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro; 6) la tempestiva segnalazione all'autorità disciplinare di eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza, ovvero

qualora sia competente, l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare, tutelando in ogni caso l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001; 7) la difesa, anche pubblicamente e nei limiti del possibile, dell'immagine della pubblica amministrazione.

L'articolo 15 si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

Oltre alle funzioni in materia disciplinare previste dall'articolo 55-*bis* e segg. del decreto legislativo numero 165 del 2001, l'ufficio procedimenti disciplinari è responsabile: dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione; dell'organizzazione della formazione del personale in materia di trasparenza e integrità, dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, della pubblicazione del codice sul sito istituzionale e della comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nello svolgimento di tali attività, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

A richiesta dell'ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità nazionale anticorruzione rilascia parere facoltativo in ordine all'attivazione del procedimento disciplinare a seguito della violazione dei codici di comportamento. L'Autorità controlla, inoltre, con la collaborazione del responsabile della prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, la regolarità e l'efficienza delle funzioni svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo.

L'ultimo comma stabilisce che Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

L'articolo 16 disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal presente Codice, stabilendo, in sintonia con quanto innanzi detto, che *“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 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 colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni".

L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va quindi accertato all'esito del procedimento disciplinare regolato dalla normativa vigente. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, incluse quelle espulsive, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti in ciascun settore, tenuto conto, anche ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Sono altresì individuati gli illeciti disciplinari previsti dal presente codice comportamento che, in relazione alla gravità della violazione o alla recidiva nella commissione degli stessi, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.

Infine, i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Il comma 4 pone la norma di chiusura secondo la quale restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'articolo 17 prevede le forme di pubblicità del presente codice e dei codici adottati dalle singole amministrazioni. Essi vanno pubblicati sul sito Internet istituzionale di ciascuna amministrazione e trasmessi, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza collaborazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento.

È infine prevista l'abrogazione espressa del decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".



Consiglio di Stato
Segretariato Generale

N. 923

Roma, addì **127 FEB. 2013**

Risposta a nota del
N. _____

Div. _____

OGGETTO:
REGOLAMENTO:

**SCHEMA RECANTE CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI**

D'ordine del Presidente, mi prego di trasmettere il numero
97/2013, emesso dalla SEZIONE NORMATIVA di questo
Consiglio sull'affare a fianco indicato.

Parere emesso in base all'art. 15 della L. 21 luglio 2000, n.
205.

Allegati N.
.....

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI
MINISTRI MINISTRO PER LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
SEMPLIFICAZIONE**
(.....)

.....
Segretario Generale
.....

ROMA



R E P U B B L I C A I T A L I A N A

Consiglio di Stato

Sezione Consultiva per gli Atti Normativi

Adunanza di Sezione del 21 febbraio 2013

NUMERO AFFARE 00097/2013

OGGETTO:

Presidenza del consiglio dei ministri - Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione.

Schema di DPR recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

LA SEZIONE

Vista la relazione del 10 gennaio 2013 con la quale il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha chiesto il parere del Consiglio di Stato sull' affare consultivo in oggetto;

Visto il parere interlocutorio n. 97/2013, reso dalla sezione nella adunanza del 24 gennaio 2013;

Visti gli atti trasmessi dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in adempimento del citato parere interlocutorio e pervenuti in data 15 febbraio 2013;

A1

Esaminati gli atti e udito il relatore Consigliere Roberto Chieppa;

Premesso:

Riferisce l'Amministrazione che il presente Codice di comportamento è emanato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale norma attribuisce al Governo il potere regolamentare di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione di tale disposizione legislativa, è stato predisposto un primo schema di regolamento, che si componeva di diciotto articoli.

Con riferimento a tale schema, con parere interlocutorio n. 480/2013 reso nella adunanza del 24 gennaio 2013 questa Sezione ha rilevato che non risultava intervenuta l'intesa in sede di Conferenza unificata, prevista dal comma 2 del citato art. 54, essendosi l'amministrazione limitata a comunicare l'avvenuta convocazione della Conferenza per l'esame dello schema in oggetto.

La Sezione ha chiesto all'amministrazione di comunicare le sue determinazioni all'esito dell'esame del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in sede di Conferenza unificata.

In adempimento della richiesta istruttoria, l'amministrazione ha inviato l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata e il nuovo testo dello schema di regolamento.

U₂

Considerato:

1. Lo schema di regolamento dà attuazione all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il comma 2 del citato art. 54 prevede che "Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione".

Il testo dello schema in esame è stato modificato dall'amministrazione dopo l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata e ciò ha confermato l'esigenza istruttoria, rilevata dalla Sezione con il precedente parere interlocutorio.

L'avvenuto perfezionamento dell'intesa consente il rispetto della sopra riportata norma primaria. Va considerato che l'intesa è stata raggiunta a seguito di alcune modifiche apportate all'originario schema del regolamento, cui è stata aggiunta la richiesta di inserimento della clausola di salvaguardia per le Regioni a statuto speciale e le province autonome.

Tale clausola è stata inserita dall'amministrazione, anche se con formulazione parzialmente diversa rispetto a quella proposta dalla Conferenza unificata (art. 2, comma 4: "Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di

quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio”). La Sezione ritiene che la clausola proposta sia idonea a soddisfare l’esigenza di salvaguardia delle autonomie speciali, posta a fondamento della richiesta della Conferenza unificata, considerato anche che l’intesa deve ritenersi subordinata all’inserimento della clausola di salvaguardia, ma non anche all’inserimento dell’esatto testo proposto dalla Conferenza unificata (il testo è contenuto nell’atto del 7 febbraio 2013 in forma di richiesta di inserimento e il perfezionamento dell’intesa presuppone l’inserimento della clausola di salvaguardia non necessariamente nel testo proposto).

2. Prima di passare all’esame dell’articolato, in via preliminare si osserva che il presente regolamento è suscettibile di incidere su materie disciplinate dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e, conseguentemente, si rimette alla valutazione dell’amministrazione la possibilità di acquisire sullo schema il parere del Garante per la protezione dei dati personali o se inserire nel regolamento le modalità di coinvolgimento del Garante in relazione al trattamento dei dati, che il dipendente dovrà fornire all’amministrazione di appartenenza.

3. Con riferimento all’art. 1 dello schema (Disposizioni di carattere generale) si chiede di sostituire la parola “obblighi” con le parole “doveri minimi”, in quanto il termine “doveri” è quello utilizzato dalla norma primaria (art. 54, comma 1, d. lgs. n. 165/01) e l’aggettivo “minimi” rende chiaro, anche in relazione al successivo comma 2, che i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle.

4. Con riferimento all’art. 2 (Ambito di applicazione), l’inciso “, dirigenti o non dirigenti,” è pleonastico, in quanto inidoneo ad aggiungere un significato ulteriore rispetto al concetto generale di “dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Il comma 2 dell'art. 2 stabilisce che "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001".

La disposizione sembra presupporre che per le categorie di personale in regime pubblicistico, diverse dalle magistrature e dall'Avvocatura dello Stato, le norme del codice costituiscono meri principi di comportamento, senza avere applicazione diretta.

Si osserva che in realtà la norma primaria prevede l'applicabilità del Codice di comportamento per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, senza una deroga per tutto il personale in regime pubblicistico e ferma restando l'autonomia di ciascuna magistratura e dell'Avvocatura dello Stato nell'adottare un Codice etico.

L'ambito di applicazione del presente Codice di comportamento deve allora essere individuato dall'art. 2, comma 1 dello schema con riferimento ai "ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", eliminando l'inciso " , il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto".

L'art. 2, comma 2 dello schema va, di conseguenza, riformulato al fine di estendere i soli principi di comportamento alle categorie di dipendenti, incluse nell'art. 3 del d. lgs. n. 165/01, che non rientrano nella nozione di dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/01 (quali, ad esempio, i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti richiamate dal citato art. 3).

Si sottopone alla valutazione dell'amministrazione la seguente formulazione: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale diverse da quelle di cui al comma 1 e che rientrano tra quelle di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001".

Il comma 3 dell'art. 2 dello schema prevede che le pubbliche amministrazioni estendano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, qualsiasi sia il contratto, l'incarico o il titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, le amministrazioni inseriscono nei contratti e negli atti d'incarico apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Tale ultima previsione conferisce natura contrattuale alla applicazione degli obblighi del Codice a persone esterne alle pubbliche amministrazione, evitando ogni possibile contrasto con la norma primaria.

Ci si limita a rilevare che se la ratio è quella di estendere i doveri di comportamento anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che, tuttavia, hanno rapporti di lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, la formulazione proposta appare, da un lato, essere eccessivamente ampia perché applicabile in via generale ai "collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione" e, sotto altro profilo, ristretta alle "imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione".

Valuti, quindi, l'amministrazione se specificare che i doveri del Codice si applicano solo con riferimento all'attività svolta in favore delle pubbliche amministrazione e che essi sussistono anche per le imprese che forniscono beni o

realizzano lavori pubblici.

5. L'art. 3 contiene i principi generali e al comma 2 si ritiene preferibile inserire anche il principio di trasparenza e limitare il rispetto del principio di equità quanto meno con l'inciso "nei casi consentiti", non trattandosi di un principio generale dell'attività amministrativa; nello stesso comma dopo la parola "rispetta" va inserita la parola "altresì".

Al comma 5 dell'art. 3 la frase "Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione" può essere male interpretata come derogatoria del principio generale di parità di trattamento che opera a parità di condizioni.

E' preferibile specificare che "il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni in qualsiasi situazione".

Al comma 6 al posto della locuzione "anche in via telematica" appare più completo inserire "in qualsiasi forma anche telematica".

6. L'articolo 4 tratta dei regali d'uso e delle altre utilità. La disposizione stabilisce che il dipendente non può chiedere o accettare regali o altre utilità, fatti salvo quelli "d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia".

Al riguardo, si osserva che la disposizione pone sullo stesso piano le diverse condotte dell'accettazione di regali o altre utilità e della richiesta degli stessi.

La norma primaria, che fa salvi i regali d'uso, deve intendersi riferita ai regali in senso stretto che vengono accettati, e non anche a ciò che il dipendente richiede, che integra una condotta più grave.

Di conseguenza, si chiede di modificare i commi 1 e 2 al fine di trattare in modo autonomo la richiesta o il sollecito di regali o altre utilità, senza alcuna clausola di salvezza per il modico valore in tali casi.

Al comma 3, è preferibile sostituire l'obbligo di restituzione a cura del dipendente con l'obbligo di mettere a disposizione il bene, potendo il dipendente essere privo di ogni responsabilità ed essere la restituzione onerosa.

Il comma 5 stabilisce che "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".

La disposizione sembra doversi applicare ai soli dipendenti in servizio ed allora appare necessario inserire tale specificazione.

7. L'articolo 5, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente dell'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

Si ritiene necessario inserire dopo "adesione" le parole "o appartenenza" al fine di chiarire che l'obbligo scatta non solo per le nuove adesioni, ma anche in caso di adesioni già avvenute.

Inoltre, all'obbligo di comunicazione deve seguire (e va, quindi, inserita nello schema) una fase di valutazione da parte dell'amministrazione sulla compatibilità della adesione o dell'appartenenza alle associazioni o organizzazioni.

8. L'articolo 6 stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi ai rapporti di carattere finanziario e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o altre persone con lui conviventi, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale,

in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio.

Alla clausola di salvezza contenuta nel comma 1 (“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti”) va aggiunta anche la salvezza della disciplina in materia di autorizzazione degli incarichi.

Appare, inoltre, opportuno estendere l’obbligo anche ai rapporti non retribuiti e va chiarito da quando decorre il riferimento temporale (“negli ultimi tre anni”).

Il riferimento ai “parenti” risulta generico senza l’indicazione del grado di parentela richiesto, che va necessariamente inserito (tale osservazione vale per le ulteriori disposizioni dello schema, in cui si fa genericamente riferimento ai parenti).

L’estensione degli obblighi di comunicazione ai “conviventi” appare eccessivamente ampia e idonea a includere ogni convivente (anche i collaboratori familiari, ad esempio); appare opportuno restringere l’obbligo al convivente more uxorio (ciò anche in relazione all’art. 13, comma 3).

Le prime parole del comma 2 dell’art. 6 (“A tali fini”) risultano superflue e possono essere eliminate.

9. L’articolo 11 tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nell’ambito della propria attività lavorativa. In particolare, è previsto che egli non deve utilizzare a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, né utilizzare le linee telefoniche e i servizi telematici dell’ufficio per esigenze personali, salvi i casi d’urgenza.

Con riferimento all’utilizzo di materiali e soprattutto dei servizi telematici, che non comportano costi ulteriori per l’amministrazione, appare più corretto riformulare la disposizione nel seguente modo: “Il dipendente utilizza materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell’ufficio

nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza”.

10. L'articolo 12 disciplina i doveri di comportamento del dipendente nei rapporti diretti con il pubblico.

In relazione al “badge od altro supporto identificativo” va chiarito che tali strumenti devono esser emessi a disposizione dall'amministrazione.

La deroga al rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche va estesa, oltre alle “diverse esigenze di servizio”, anche ad un diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione.

Il comma 2 stabilisce che “Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.”

Le parole “e dei cittadini” vanno eliminate, in quanto non sussiste un diritto del singolo dipendente di valutare quali informazioni diffondere per una generica tutela del cittadino e parimenti va eliminato anche l'ultimo periodo (“Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa”), perché i rapporti con la stampa sono disciplinati dalle singole amministrazioni in modo dettagliato e il singolo dipendente non può liberamente avere rapporti con la stampa, adempiendo ad un mero onere di informazione.

Inoltre, appare preferibile sostituire la parola “preoccupa”, contenuta due volte nel comma 3, con la parola “cura”.

11. L'articolo 15 tratta della vigilanza sull'applicazione del presente codice, dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, del monitoraggio

e delle attività formative.

Al comma 2 vi è un refuso e al posto delle parole “dell’attività di attività” vanno inserite le parole “dell’attività di vigilanza”

Allo stesso comma 2 è previsto che l’ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, svolge anche le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

La previsione non è coerente con il nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo cui il potere di vigilanza viene attribuito ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina.

Non vi è, quindi, una riserva per gli uffici di disciplina e la sostanziale abolizione di ogni comitato o ufficio etico eventualmente già istituito si pone in contrasto con la norma primaria, che anzi richiama gli uffici etici.

Si chiede, pertanto, di limitare la disposizione nel senso che le amministrazioni si avvalgono anche dell’ufficio procedimenti disciplinari, eliminando l’ultima parte del comma (“che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti”).

Il comma 3 dell’art. 15 prevede ulteriori funzioni dell’ufficio procedimenti disciplinari. Le parole “è responsabile”, contenute due volte nel comma, possono essere sostituite con “cura”.

La raccolta delle segnalazioni va limitata alle condotte illecite “accertate e sanzionate”, al fine di non creare un sorta di banca dati di ogni tipo di segnalazione a prescindere dal suo esito e, in coerenza con tale finalità, vanno anche eliminate le parole “o sospetto di violazione”.

Non appare, inoltre, chiaro cosa si intende per “funzioni in materia di integrità” e si rimette alla valutazione dell’amministrazione se lasciare tale riferimento.

Infine, il richiamo dell'Autorità nazionale anticorruzione va effettuato, almeno la prima volta, con la precisazione "di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2013 n. 190.

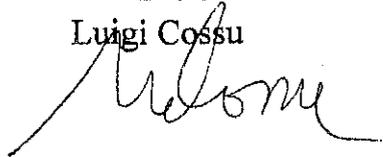
P.Q.M.

Esprime parere favorevole con le osservazioni di cui in motivazione.

L'ESTENSORE
Roberto Chieppa



IL PRESIDENTE
Luigi Cossu



IL SEGRETARIO
(Pierluigi Meli)





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
CONFERENZA UNIFICATA

Intesa sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Intesa, ai sensi dell'articolo 54 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Repertorio atti n. 23/01 del 7 febbraio 2013

LA CONFERENZA UNIFICATA

Nella odierna seduta del 7 febbraio 2013:

VISTO l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale ha previsto che il Governo definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO in particolare il comma 2 dell'articolo 54 del citato decreto legislativo n. 165/2001 il quale ha stabilito che il codice di comportamento in parola sia approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di questa Conferenza;

VISTA la nota n. 14.13.ULP del 10 gennaio 2013 con la quale l'Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha trasmesso lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che è stato diramato, in pari data, alle Regioni ed agli Enti locali;

CONSIDERATO che, per l'esame del provvedimento, si sono tenute due riunioni tecniche, in data 16 gennaio 2013 e in data 22 gennaio 2013, nel corso delle quali i rappresentanti delle Regioni, hanno evidenziato taluni rilievi di carattere generale sull'impianto del provvedimento quali: l'affievolimento ulteriore della distinzione tra il Codice di comportamento e il Codice disciplinare, l'inserimento di vincoli a livello organizzativo, lesivi dell'autonomia organizzativa degli enti territoriali nonché l'incoerenza delle disposizioni riguardanti le infrazioni e le sanzioni disciplinari rispetto al dettato dell'articolo 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, mentre i rappresentanti dell'ANCI hanno presentato due documenti contenenti proposte emendative puntuali all'intero articolato del provvedimento, in relazione alle quali il rappresentante del Ministro per la Pubblica amministrazione e la semplificazione si è riservato di verificarne la possibilità di accoglimento;

CONSIDERATO che, a seguito di detta riunione, l'Ufficio di Gabinetto del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha fatto pervenire, in data 24 gennaio 2013, una nuova formulazione dello schema di decreto in esame, nella quale risultano evidenziate in grassetto le proposte emendative che possono trovare accoglimento, che è stata diramata, in pari data, alle Regioni e agli Enti locali;





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
CONFERENZA UNIFICATA

CONSIDERATO che l'argomento è stato iscritto all'ordine del giorno della seduta di questa Conferenza del 24 gennaio 2013 nel corso della quale non è stata raggiunta l'intesa con decorrenza dei termini di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

VISTA la nota del 28 gennaio 2013 con la quale l'ANCI ha trasmesso un documento, diramato alle amministrazioni interessate in data 29 gennaio 2013, contenente ulteriori proposte di modifica sul nuovo testo del provvedimento in esame;

CONSIDERATO che, nel corso di una ulteriore riunione tecnica tenutasi in data 4 febbraio 2013, sono state esaminate le proposte di modifica formulate dalle Regioni e dall'ANCI con riferimento, in particolare, agli articoli 4: "Regali, compensi ed altre utilità", 13: "Disposizioni particolari per i dirigenti", 15: "Vigilanza, monitoraggio e attività formative" e 16: "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" del testo del provvedimento;

VISTA la nota del 6 febbraio 2013 con la quale l'Ufficio di Gabinetto del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, a seguito della predetta riunione tecnica, ha fatto pervenire una nuova formulazione del testo del decreto modificato in base alle richieste avanzate dalle Regioni e dall'ANCI che hanno trovato possibilità di accoglimento, testo che, in pari data, è stato trasmesso alle Regioni ed agli Enti locali (All.A);

CONSIDERATO che, nel corso della odierna seduta di questa Conferenza, in merito alla formulazione del provvedimento in esame trasmessa il 6 febbraio 2013:

- le Regioni hanno espresso avviso favorevole all'intesa con la richiesta di inserimento della clausola di salvaguardia per le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome di Trento e di Bolzano, così come risulta dal documento che hanno consegnato (All.B);
- l'ANCI e l'UPI hanno espresso avviso favorevole all'intesa;

ACQUISITO, pertanto, l'assenso del Governo, delle Regioni e degli Enti locali;

SANCISCE L'INTESA

ai sensi dell'articolo 54, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 19, sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", trasmesso, il 6 febbraio 2013, dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione nella formulazione e con il documento concernente l'inserimento della clausola di salvaguardia per le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome di Trento e di Bolzano che, allegati al presente atto, ne costituiscono parti integranti.

Il Segretario
Cons. Ermenegilda Siniscalchi

Ermenegilda Siniscalchi



Il Presidente
Dot. Piero Gnudi

Piero Gnudi

Att. A

Schema di DPR recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190".



Il Presidente della Repubblica

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

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, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

(Principi generali)

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



2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino 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 dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore ~~qualora costituisca a titolo di~~ corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio ~~e comunque~~ da soggetti che possano



trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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.

2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a euro 150.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, 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 ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.



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

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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, gli 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non



riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente 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.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

art. 10

(Comportamento 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 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, 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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. 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.

Art. 12
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, 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.



2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente si preoccupa ed 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.

4. 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 conclusione solo 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 propria amministrazione.

5. 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.

Art. 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 incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e degli articoli 90 e dell'articolo 110 del decreto legislativo



18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi 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 conviventi 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 prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
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 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. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da



leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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 del 2001.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce 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 ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione 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



privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 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, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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, 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, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di attività e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono ~~dell'ufficio di disciplina~~ dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.



3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo ~~dall'ufficio di disciplina~~ dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. ~~L'ufficio di disciplina~~ L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazione o sospetto di violazione dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. ~~L'ufficio di disciplina~~ L'ufficio procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile, della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, ~~l'ufficio di disciplina~~ l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, ~~l'ufficio di disciplina~~ l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 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, 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 colpevolezza, 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; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. **I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.**

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.

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.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici.



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

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì





CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME
13/014/CU04/C1

SCHEMA DI D.P.R. RECANTE: "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI" AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO
1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Punto 4) Odg Conferenza Unificata

La Conferenza esprime l'intesa con la richiesta di inserire la clausola di salvaguardia per le Province Autonome e le Regioni a Statuto Speciale di seguito riportata:

PROPOSTA DI EMENDAMENTO

Nell'articolo 1 (Disposizioni di carattere generale), dopo il comma 2 è inserito il seguente:
2bis. Le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano che disciplinano l'organizzazione e la contrattazione collettiva del proprio personale e di quello degli enti funzionali dalle stesse dipendenti e degli enti locali del rispettivo territorio, nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali di autonomia e in armonia con i principi di riforma economico-sociale della Repubblica di cui all'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, provvedono ad adeguare i propri ordinamenti ai sensi di quanto previsto dai rispettivi statuti speciali e dalle relative norme di attuazione.

Roma, 7 febbraio 2013



PER COPIA CONFORME

Fogu 18

13/02/2013

Acc. B4
CONSEGNATO NELLA SEDUTA
DEL 7/02/2013

