



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al: 15-2-2021

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 4

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

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 28 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, 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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 16 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di

all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, 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

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 15, comma 2, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione 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 rapporti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni svolte nei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

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

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denon "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legisl 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lea imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono t ad osservare.

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

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle publ amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del de legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavor disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del mec decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute presente codice costituiscono principi di comportamento pe restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del c decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposi dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per c compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codi tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologi contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle auto politiche, nonche' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi t di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano oper favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incari

nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consu
o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizi
clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in casc
violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione
disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai princip
buon andamento e imparzialita' dell'azione amministrativa.
dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della]
perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione c
poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità
correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparen
equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipenden
imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'az
amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficaci
gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento
attività amministrative deve seguire una logica di contenimento

costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa 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 e che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, etnia 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, né sollecita, 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 e occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza 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 aver compiuto o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da svolgere 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 accetta, per sé o per altri, da un superiore o subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non c
direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un pr
sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai
consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente
siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposi
dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a
istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita
modico valore si intendono quelle di valore non superiore, ir
orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codic
comportamento adottati dalle singole amministrazioni po
prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione
possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteris
dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazio
soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio preced
un interesse economico significativo in decisioni o atti
inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzia
dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila
corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto
associazione, il dipendente comunica tempestivamente al respons
dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenz
associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro cara
riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire
lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma no
applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad ac
ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a

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 e 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 di qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche 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 personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui non 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 è venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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 dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 ricorre né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti l'adempimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dalla 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 e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a 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 sup
identificativo messo a disposizione dall'amministrazione,
diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione
sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza
cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenz
chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera
maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non
competente per posizione rivestita o per materia, indi
l'interessato al funzionario o ufficio competente della me
amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul se
d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in c
al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei
ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazio
svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente risp
salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prio
stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non ri
prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dip
rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritar
loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diff
informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si as
da dichiarazioni pubbliche offensive nei conf
dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativ
un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il ris
degli standard di qualita' e di quantita' fi
dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi
dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del serv
di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori
fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del ser
e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esit
decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di
dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ac
od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ip
previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materi

accesso, informando sempre gli interessati della possibilità avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la 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 richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti o documenti 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 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 compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 116 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di direzione e di collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di pubblica amministrazione.

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, con atto di nomina 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

il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano atti politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa di cui è a cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra dirigenti e 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 della capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conduce, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalare alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso ir

riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, e ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. 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 mediazioni 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 nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, con eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula

contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, 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 coinvolta 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 n. 165 del marzo 2001, vigiliano sull'applicazione del presente Codice 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 nel presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente 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 n. 190 del novembre 2012. L'ufficio procedimenti disciplinari,

alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti 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 corruzioni illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura 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'Autorita' 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 attivita' previste nel presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 54, 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 puo' chiedere all'Autorita' 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 riservate attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione
dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente (integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restar ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anch responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplin accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, deriv al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsi possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del r o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi c con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'uff 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si ap altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prev ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabil relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipote di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previste dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le modalità di attuazione previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 10 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 10 aprile 2001, e' abrogato.

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

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per
pubblica amministrazione e
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300
