

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

Città Metropolitana di Milano
Via Martiri della Liberazione n. 11 – Pozzuolo Martesana

Comuni di Bellinzago Lombardo – Liscate - Pozzuolo Martesana - Truccazzano

Determinazione del Segretario dell'Unione

U – 04/16 del 2.12.2016

OGGETTO: ADOZIONE 'CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO' DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA' E DEI COMUNI DI POZZUOLO MARTESANA, BELLINZAGO LOMBARDO, LISCATE E TRUCCAZZANO.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

RICHIAMATI:

- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- la **Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la **Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 77/2013** "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";
- la **Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015** di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2015;
- la **Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

PRESO ATTO che:

- l'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 avente per oggetto *'Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche'* prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;
- con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche sopra citate, di cui all'allegato A);

VERIFICATO che l'articolo 1, comma 2, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici prevede che le statuizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del sopra richiamato D. Lgs. n. 165 del 2001;

CONSIDERATO che l'adozione del Codice di comportamento integrativo costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione;

VISTO il Codice di comportamento integrativo dell'Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' e dei Comuni aderenti Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano, predisposto dal Segretario dell'Unione dott.sa Leonilde Concilio (in collaborazione con il Segretario del Comune di Truccazzano dott.sa Roberta Beltrame ed il referente dell'UCL dott. Giampiero Cominetti) nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'UCL, nel testo composto di n. 17 articoli, qui allegato quale parte integrante e sostanziale B);

CONSIDERATO che, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura aperta per l'adozione del Codice di comportamento integrativo, si provvederà:

- **ad invitare** a far pervenire proposte e/o osservazioni entro le ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2017 mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano:
 - i Cittadini,
 - le Organizzazioni Sindacali,
 - le Associazioni dei consumatori e degli utenti,
 - gli Ordini professionali e imprenditoriali,
 - i portatori di interessi diffusi,
 - e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'UCL Adda Martesana e dai Comuni di Pozzuolo Martesana, Liscate, Truccazzano, Bellinzago Lombardo;
- **a trasmettere** il documento ai Sindaci, Assessori, Consiglieri comunali, OIV comunali, RSU e dipendenti in modo da comunicare l'avvio del periodo di consultazione;

RITENUTO di adottare il Codice di comportamento dell'Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' e dei Comuni aderenti Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano ad integrazione del dettato approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, di cui all'allegato B);

SPECIFICATO infine che:

- il Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 ed il presente Codice di comportamento integrativo si applicheranno alla totalità dei dipendenti, nonché ai consulenti e ai collaboratori, oltre ai fornitori del Comune a qualsiasi titolo;

- l'osservanza delle regole contenute sia nel Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 sia nel presente Codice di comportamento integrativo rappresenta un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale;
- l'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e del presente Codice di comportamento integrativo risulta essere:
 - a. i Responsabili di ciascun Settore provvedono al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte del personale assegnato;
 - b. il Segretario provvede al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte dei Responsabili di Settore;
 - c. per quanto di competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta i provvedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito delle violazioni accertate. Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità;
 - d. per quanto riguarda le violazioni imputabili agli altri soggetti destinatari del Codice, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi e i regolamenti che regolano la materia, è determinata dal Responsabile di settore competente, previo contraddittorio, mediante penali e nei casi più gravi mediante risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno del rapporto negoziale con l'ente;

RICHIAMATO il Decreto Presidenziale n. 1 in data 28.06.2016 con il quale il Presidente dell'Unione ha nominato la sottoscritta, dotto.sa Leonilde Concilio Segretario dell'Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana';

TUTTO ciò premesso;

RICHIAMATO quanto segue:

- il T.U. D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165;
- il D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni;
- il vigente Statuto dell'UCL Adda Martesana;

D E T E R M I N A

Per le ragioni in narrativa esplicitate e che si intendono qui integralmente trascritte:

- 1. Di recepire** i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 in data 16 aprile 2013, allegato A) alla presente quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2. Di approvare**, quale integrazione del decreto presidenziale, il Codice di comportamento integrativo dell'Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' e dei Comuni aderenti Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano, così come predisposto dal Segretario dell'Unione dott.sa Leonilde Concilio (in collaborazione con il Segretario del Comune di Truccazzano dott.sa Roberta Beltrame ed il referente dell'UCL dott. Giampiero Cominetti) nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel testo composto di n. 17 articoli, qui allegato B) quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

3. Di dare atto che il Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 ed il Codice di comportamento integrativo si applicheranno alla totalità dei dipendenti, nonché ai consulenti e ai collaboratori, oltre ai fornitori del Comune a qualsiasi titolo;

4. Di prendere atto che, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura aperta per l'adozione del Codice di comportamento integrativo, si provvederà:

- **ad invitare** a far pervenire proposte e/o osservazioni entro le ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2017 mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano:
 - i Cittadini,
 - le Organizzazioni Sindacali,
 - le Associazioni dei consumatori e degli utenti,
 - gli Ordini professionali e imprenditoriali,
 - i portatori di interessi diffusi,
 - e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'UCL Adda Martesana e dai Comuni di Pozzuolo Martesana, Liscate, Truccazzano, Bellinzago Lombardo;
- **a trasmettere** il documento ai Sindaci, Assessori, Consiglieri comunali, OIV comunali, RSU e dipendenti in modo da comunicare l'avvio del periodo di consultazione;

5. Di prendere atto che:

- ✓ il periodo di consultazione terminerà il 10 gennaio 2017;
- ✓ una volta esaminate ed eventualmente accolte le osservazioni che perverranno, il Codice di Comportamento integrativo sarà approvato dalla Giunta dell'Unione previa acquisizione del parere degli OIV comunali;

6. Di dare inoltre atto che:

l'autorità di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e del presente Codice di comportamento integrativo risulta essere:

- a. i Responsabili di ciascun Settore provvedono al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte del personale assegnato;
- b. il Segretario provvede al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte dei Responsabili di Settore;
- c. per quanto di competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta i provvedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito delle violazioni accertate. Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità;
- d. per quanto riguarda le violazioni imputabili agli altri soggetti destinatari del Codice, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi e i regolamenti che regolano la materia, è determinata dal Responsabile di settore competente, previo contraddittorio, mediante penali e nei casi più gravi mediante risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno del rapporto negoziale con l'ente;

7. Di dare infine atto che l'osservanza delle regole contenute sia nel Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 sia nel presente Codice di comportamento integrativo rappresenta un indicatore ai fini della valutazione della performance individuale;

8. Di prendere atto che la presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Pozzuolo Martesana, per 15 giorni consecutivi, ai sensi di legge;

9. Di demandare all'Ufficio Segreteria la trasmissione del presente atto ai Comuni aderenti all'Unione 'Adda Martesana' per la pubblicazione all'Albo on-line di ciascun Comune di Liscate, Bellinzago Lombardo, Truccazzano per 15 giorni consecutivi, ai fini della generale conoscenza;

10. Di demandare all'Ufficio Personale la trasmissione via e-mail della presente determinazione ai Sindaci, Assessori, Consiglieri comunali, OIV comunali, RSU e a tutto il personale dipendente.



**Il Segretario dell'Unione
Dott.ssa Leonilde Concilio**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Leonilde Concilio", written over the printed name.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti della
**Unione di Comuni Lombarda
'Adda Martesana'**

e dei dipendenti
dei Comuni aderenti
Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate e Truccazzano

Approvato con deliberazione della Giunta Unione n. in data

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

Premessa:

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla ex CiVIT, Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ora ANAC, Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001):

- articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'Unione sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dei Comuni aderenti all'Unione e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti dell'Unione sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

6. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 2 - Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore” doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa unitaria fino a euro 20.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in complessivi 100 Euro riferito all’anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.
4. Nel caso il dipendente riceva più regali di modica entità nell’arco dell’anno dal medesimo soggetto, all’interno di un valore presunto di 100 Euro, informa tempestivamente il Segretario generale nell’ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
5. Il dipendente non deve comunque accettare doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 100 Euro.
6. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l’appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale (anche con riferimento alle procedure per lavori di pubblica utilità) non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
7. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno sempre restituiti.

Art. 3 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e/o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest’ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull’attività dell’ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione e/o consulenza, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l’affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici oppure nei casi in cui il provvedimento da adottare incida favorevolmente sulla sfera giuridica della associazione.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g) e l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio) è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Tali dichiarazioni sono soggette a regime di riservatezza nel trattamento dei dati.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I Responsabili di settore prevedono **annualmente** l'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del Settore di riferimento.

3. Le dichiarazioni devono essere raccolte dal Responsabile di settore e conservate in apposito archivio, a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del settore di appartenenza che decide in merito alla effettiva sussistenza delle condizioni che comportano l'astensione. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di settore, decide in merito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile del settore o il Responsabile della prevenzione della corruzione con proprio provvedimento, dà atto o meno, motivatamente, della sussistenza delle condizioni di conflitto. In caso positivo si sostituisce o individua altro soggetto idoneo alla adozione del provvedimento. In caso negativo, rimette gli atti al dipendente che ha segnalato il conflitto di interessi.

3. Dei provvedimenti assunti nei casi di astensione per conflitto di interessi sarà cura del settore n. 1 “Staffi direzionale” provvedere alla conservazione in apposito archivio. Nel caso in cui si manifestino situazioni ricorrenti in capo a un dipendente o Responsabile di settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta l’opportunità di un eventuale trasferimento dell’interessato ad altra attività.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e le specifiche misure a contrasto contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di Responsabile per la 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Tutti i dipendenti offrono piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando i dati e le informazioni richieste e segnalando tempestivamente, direttamente o tramite i capi settore, ogni illecito di cui siano venuti a conoscenza.

3. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al superiore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario generale.

4. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza presso l’ente, debbono utilizzare la procedura di segnalazione degli illeciti prevista nel PTPC.

5. In ogni caso, il nominativo del dipendente che segnala l’illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell’anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 8 - 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. In particolare il dipendente ottempera agli obblighi di pubblicazione dei dati, come previsti nel PTPC.

2. Con riferimento agli istituti dell'accesso civico e del FOIA (freedom of information act), di cui al D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia, secondo le modalità e i termini ivi stabiliti.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. Ogni comunicazione a valenza esterna deve essere protocollata.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 9 - 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc..) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente. In particolare nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato o sulla organizzazione dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'ente o, in ogni caso, nuocere alla immagine della amministrazione.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e della correttezza.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve mantenere un comportamento educato e collaborativo con i colleghi, i responsabili, il Segretario Comunale e gli amministratori.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nel rispetto delle modalità e delle scadenze di legge o dei termini stabiliti dal proprio responsabile o dalla Amministrazione, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il Responsabile è tenuto a vigilare sulla equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati, rilevando gli eventuali casi di squilibrio dovuti alla negligenza o allo scarso rendimento dei dipendenti nello svolgimento dei compiti assegnati.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di documenti, atti o degli stessi uffici in quel momento accessibili da parte di soggetti estranei all'ente o in ogni caso non autorizzati. Il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e ad assumere le misure a tutela della corretta custodia dei locali e dei documenti.

6. Il dipendente mantiene in ordine la propria postazione di lavoro; provvede alla corretta ed ordinata conservazione e archiviazione delle pratiche trattate, nonché alla custodia di atti e documenti in appositi armadi dotati di serratura o comunque in locali non accessibili a soggetti non autorizzati, al fine di scongiurare l'indebita diffusione di informazioni riservate. Il dipendente, al fine di garantire la continuità della azione amministrativa, nel caso in cui venga assegnato ad altra attività assicura il completo passaggio di consegne ai colleghi.

7. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa. Il dipendente assicura l'uso esclusivamente pubblico delle risorse assegnate, astenendosi dall'utilizzo per fini privati.

9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (ad es. carta, penne, buste, ecc...), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

10. Il personale accede alle banche dati della pubblica amministrazione solo per ragioni di servizio.

11. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o materiale in ogni caso sconveniente.

12. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, ancorché effettuato con dispositivi personali.

13. I dipendenti dotati di divisa o indumento di lavoro non possono utilizzare gli stessi al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

14. È a carico del Responsabile di settore la verifica della presenza in servizio nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze in servizio (badge di timbratura).

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di altro supporto (targa sulla scrivania o sulla porta).

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con particolare cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e massima disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica agisce nella maniera più completa e accurata possibile e, compatibilmente con i carichi di lavoro, nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento o del referente.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o addebitando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sotto il profilo disciplinare da considerare in altra sede.

7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o dei servizi, di farsi carico della richiesta, oppure individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari dell'ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. In particolare, il personale non intrattiene rapporti con gli organi di comunicazione (ad es stampa) se non previamente autorizzato.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra le diverse opzioni fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale per acquisire le informazioni richieste.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le nuove disposizioni in materia di accesso civico.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di settore si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.

4. I Responsabili di Settore in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- curano altresì che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente adottano di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il Responsabile che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, è prevista la seguente attività di vigilanza e monitoraggio:

- a. i Responsabili di ciascun Settore provvedono al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte del personale assegnato;
- b. il Segretario generale provvede al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte dei Responsabili di settore;
- c. per quanto di competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta i provvedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito delle violazioni accertate. Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e

della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

d. per quanto riguarda le violazioni imputabili agli altri soggetti destinatari del Codice, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi e i regolamenti che regolano la materia, è determinata dal Responsabile di settore competente, previo contraddittorio, mediante penali e nei casi più gravi mediante risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno del rapporto negoziale con l'ente.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento presso i dipendenti dell'ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili di settore.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'attività di formazione rivolta ai dipendenti in merito ai contenuti del Codice di comportamento. A tal fine, almeno una volta all'anno e comunque entro 60 gg dalla approvazione degli aggiornamenti del presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene un incontro con i dipendenti in cui illustra nel dettaglio le previsioni del Codice di comportamento aziendale.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. In particolare la violazione delle previsioni del presente Codice integra le seguenti fattispecie di cui all'art. 3 del CCNL comparto enti locali dell'11 aprile 2008 (codice disciplinare):

art 3 comma 4 lettera a): inosservanza delle disposizioni di servizio;

art 3 comma 4 lettera b): condotta non conforme ai principi di correttezza;

art 3 comma 4 lettera c): negligenza nella esecuzione dei compiti assegnati.

3. Per le infrazioni al presente Codice saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare vigente (art 3 CCNL 11.4.2008).

Art. 16 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Il personale appartenente alla Polizia Locale:

- nei rapporti con i cittadini, qualora operi in abiti civili, deve qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento o, se in divisa, fornire il numero di matricola a richiesta dell'utente;

- è tenuto a salutare i cittadini con i quali interagisca per ragioni di servizio, i superiori gerarchici e le Autorità;

- deve sempre avere la massima cura della propria persona e della divisa; in particolare l’acconciatura dei capelli e della barba, nonché l’utilizzo dei cosmetici, devono essere compatibili con il decoro della divisa;
- è tenuto a comunicare al proprio Responsabile qualsiasi fatto rilevante avvenuto durante il servizio;
- in particolare durante l’espletamento del servizio, osserva tutte le norme del codice della strada, senza abusare della posizione ricoperta, fatte salve le situazioni di necessità ed emergenza.

Art. 17 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

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

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

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 qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' 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 10 aprile 2001;

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 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, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, 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 finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; 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 dell'8 marzo 2013;

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

E m a n a
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

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, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

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 tale 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 di 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, 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 effettuati 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 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. 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 o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

6. 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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 possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale 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 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' 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 attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' 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'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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 tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' 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 ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il

compimento di attivita' 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 e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' 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 responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' 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 offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuitaa' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilitaa' 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 modalita' 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 convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. 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 penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' 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, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' 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 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 attivita' 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'attivita' 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. 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'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.

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

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 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. 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 responsabilita' 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 piu' 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 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 medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 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 dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, esaminata la proposta riportata in premessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147-bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, esprime parere:

favorevole

non favorevole

Pozzuolo Martesana, li 2.12.2016



Il Segretario dell'Unione
Dott.ssa Leonilde Concilio

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E VISTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Responsabile, esaminata la proposta riportata in premessa, ai sensi dell'art. 147/bis comma 1 e dell'art. 151 comma 4 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", esprime parere:

favorevole

non favorevole

di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria del provvedimento in esame.

Attesta altresì che l'atto:

comporta

non comporta

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente.

Pozzuolo Martesana, li

2-12-2016

Il Responsabile del Settore 4
Rag. Lucio Marotta



PUBBLICAZIONE

- ORIGINALE
- COPIA CONFORME

Copia della presente è pubblicata all'Albo del Comune di Pozzuolo Martesana consecutivamente:

dal - - al - -

Registro pubblicazioni n.....

IL RESPONSABILE DELL'ALBO