



Il Sindaco

Como, 6 novembre 2017

Al Consigliere Comunale
Alessandro Rapinese

SEDE

Egregio consigliere,

con riferimento all'interrogazione in data 17 ottobre 2017 prot. 57780, trasmetto l'allegata nota di risposta del 6 novembre 2017 dell'Assessore Elena Negretti.

Cordiali saluti

Dott. Mario Landriscina




L'ASSESSORE **Elena Negretti**

Risorse umane ed organizzazione – Programmazione e Controlli – Semplificazione - Innovazione tecnologica – Sportello del Cittadino – Protezione Civile – Pari opportunità

Como, 6 novembre 2017

Egregio Signor

SINDACO

Sede

OGGETTO: Interrogazione presentata dal consigliere Alessandro Rapinese (Prot. 57780 del 17.10.2017).

Con riferimento all' Interrogazione in oggetto allego risposta del Dirigente Pro Tempore del Servizio Gabinetto.

Con i migliori saluti.

l'Assessore
Elena Negretti

All./
fv

Como, 31/10/2017

Gentile sig.ra Elena Negretti
Assessore con delega a Risorse umane e
Organizzazione
Sede

Oggetto: Interrogazione del consigliere Alessandro Rapinese PG 57780/17.10.2017 in merito all'incarico di collaborazione al dott. Vincenzo Graziani

Gentile Assessore,

in riferimento all'interrogazione in oggetto allego la Deliberazione di Giunta comunale 365/2017 e la Determinazione dirigenziale RG 2092/2017, dalle quali risulta:

✓ quanto alle funzioni assegnate al dott. Vincenzo Graziani, nell'ambito dell'incarico di collaborazione a lui conferito, che le stesse sono funzioni di assistenza al Sindaco attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

1. compito di relazionare al Sindaco in merito alle richieste/proposte/problematiche rappresentate dai cittadini;
2. collaborazione con gli uffici comunali preposti all'organizzazione di cerimonie civili ed al cerimoniale per l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di rappresentanti di altre istituzioni;
3. attività di raccordo tra il Sindaco e l'addetto stampa.

✓ quanto al criterio in base al quale il dott. Graziani è stato selezionato,

4. che l'Amministrazione si è avvalsa della possibilità prevista, in via eccezionale, dalla Legge (art. 5, c. 9 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e s.m.i.) di conferire incarichi di collaborazione a soggetti collocati in quiescenza a titolo gratuito;
5. che la scelta è stata operata, in particolare, nei confronti del dott. Graziani, già Dirigente e Comandante della Polizia locale dal 1992 al 10.02.2014, in considerazione della lunga esperienza lavorativa dallo stesso svolta presso il Comune di Como e del *curriculum* professionale, che comprova il possesso di competenze adeguate allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

Nel rimanere a disposizione per quanto di necessità, invio i migliori saluti.

IL DIRIGENTE PRO TEMPORE
dott. Andrea Fiorella



COMUNE DI COMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **365** di Registro

SEDUTA DEL 5 Ottobre 2017

PRESIDENTE: DOTT. MARIO LANDRISCINA

SEGRETARIO: DOTT. ANDREA FIORELLA

Sono presenti al momento della votazione della seguente deliberazione:

| | | PRESENTI | ASSENTI |
|----------------------|--------------|----------|---------|
| MARIO LANDRISCINA | Sindaco | si | |
| LOCATELLI ALESSANDRA | Vice Sindaco | si | |
| PETTIGNANO FRANCESCO | Assessore | si | |
| BELLA VINCENZO | “ | | si |
| LOCATELLI AMELIA | “ | si | |
| CALDARA ADRIANO | “ | | si |
| GALLI MARCO | “ | si | |
| NEGRETTI ELENA | “ | si | |
| BUTTI MARCO | “ | si | |
| ROSSOTTI SIMONA | “ | si | |

OGGETTO: INCARICO DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, EX. ART. 5, C. 9 D.L. 95/2012 CONVERTITO IN L. 135/2012 E S.M.I.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

l'ordinamento giuridico italiano assegna alla figura del Sindaco funzioni e responsabilità numerose ed eterogenee;

il Sindaco, dott. Mario Landriscina, neoletto al primo mandato amministrativo ha espresso l'esigenza di essere affiancato, nello svolgimento di alcune delle proprie attività, da una figura di supporto, dotata di comprovate professionalità e esperienza amministrativa;

è stata verificata l'impossibilità di distogliere il personale comunale in servizio dalle mansioni assegnate ed è pertanto necessario ricorrere a personale esterno all'Ente;

Vista la disciplina di cui all'art. 5, c. 9 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e s.m.i. che, affermato il divieto generale per le Amministrazioni pubbliche di conferire "*incarichi di studio e di consulenza*", "*direttivi, dirigenziali [...]*" a "*soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza*", in via eccezionale, ammette il conferimento delle predette forme di incarico e di collaborazione se a titolo gratuito, salvo il ristoro delle spese vive rendicontate entro il limite stabilito dall'Ente e senza, peraltro, porre limiti di durata per le forme diverse dagli incarichi dirigenziali e direttivi;

Richiamate le circolari del Ministro per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione interpretative della suddetta normativa nn. 6 del 4.12.2014 e 4 del 10.11.2015;

Verificata la disponibilità del dott. Vincenzo Graziani, già Dirigente e Comandante della Polizia locale dal 1992, collocato a riposo a partire dal 10.02.2014, ad assistere il Sindaco attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- compito di relazionare al Sindaco in merito alle richieste/proposte/problematiche rappresentate dai cittadini;
- collaborazione con gli uffici comunali preposti all'organizzazione di cerimonie civili ed al cerimoniale per l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di rappresentanti di altre istituzioni;
- attività di raccordo tra il Sindaco e l'addetto stampa;

Ritenuto, pertanto, di acquisire la collaborazione del dott. Graziani, finalizzata ad avvalersi della rilevante esperienza e della consolidata professionalità dallo stesso acquisite durante il servizio presso il Comune di Como, in forza di apposito incarico di collaborazione a titolo gratuito ai sensi della normativa vigente, di durata non superiore al mandato del Sindaco;

Precisato che nelle attività del collaboratore de quo non esisterà alcun vincolo di subordinazione né l'incaricato potrà adottare atti che impegnino l'Amministrazione comunale verso l'esterno;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del T.U.EE.LL;

Visto il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Dirigente del Servizio Gabinetto, Relazioni istituzionali e dato atto che si prescinde dal parere contabile in quanto il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

Visto, altresì, il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione dal Segretario

Generale, ai sensi dell'art. 103, 2° comma, dello Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge:

D E L I B E R A

1°) per le motivazioni in premessa indicate di individuare il dott. Vincenzo Graziani, già Dirigente del Comune di Como, ora collocato a riposo, quale figura di supporto al Sindaco per lo svolgimento, in forza di apposito incarico di collaborazione a titolo gratuito di durata non superiore al mandato del Sindaco, delle seguenti attività:

- compito di relazionare al Sindaco in merito alle richieste/proposte/problematiche rappresentate dai cittadini;
- collaborazione con gli uffici comunali preposti all'organizzazione di cerimonie civili ed al cerimoniale per l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di rappresentanti di altre istituzioni;
- attività di raccordo tra il Sindaco e l'addetto stampa;

fermo restando che, nelle attività del collaboratore de quo non esisterà alcun vincolo di subordinazione né l'incaricato potrà adottare atti che impegnino l'Amministrazione comunale verso l'esterno;

2°) di demandare al Dirigente Capo di Gabinetto del Sindaco l'approvazione e la sottoscrizione di apposito contratto recante modalità e condizioni di svolgimento della collaborazione;

3°) di dichiarare, con separata votazione assunta ad unanimità di voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. ANDREA FIORELLA

IL PRESIDENTE

DOTT. MARIO LANDRISCINA

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO, visti gli atti d'ufficio certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19/10/2017 al 02/11/2017, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 ed in pari data è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, così come prescritto dall'art. 125 dello stesso Decreto;

è stata adottata in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 42, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000;

- X è esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000).

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE
VICARIO**

Avv. Marina Ceresa



COMUNE DI COMO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE GABINETTO

| | | |
|---|--|------------------------------|
| N. 17/2017 di Registro di Settore SETTI-SIND | | N. 2092 di Registro Generale |
|---|--|------------------------------|

L'anno Duemiladiciassette, il giorno 16 del mese di Ottobre in Como, nella Sede Comunale, il
Dirigente di Settore FIORELLA ANDREA, adotta la presente determinazione:

**OGGETTO: DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 365 DEL
05/10/2017: INCARICO DI COLLABORAZIONE A TITOLO
GRATUITO AL DOTT. VINCENZO GRAZIANI QUALE FIGURA
DI SUPPORTO AL SINDACO - APPROVAZIONE SCHEMA DI
CONTRATTO.**

Centro di Responsabilità *Gabinetto del Sindaco*

Centro di Costo 10610101

OGGETTO: DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 365 DEL 05/10/2017: INCARICO DI COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO AL DOTT. VINCENZO GRAZIANI QUALE FIGURA DI SUPPORTO AL SINDACO – APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO.

IL DIRIGENTE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 365 del 05/10/2017 il Dott. Vincenzo Graziani, Dirigente del Comune di Como collocato a riposo con effetto dal 10/02/2014, è stato individuato quale figura di supporto al Sindaco per lo svolgimento, in forza di apposito incarico di collaborazione a titolo gratuito di durata non superiore al mandato del Sindaco, delle seguenti attività:

- compito di relazionare al Sindaco in merito alle richieste/proposte/problematiche rappresentate dai cittadini;
- collaborazione con gli uffici comunali preposti all'organizzazione di cerimonie civili ed al cerimoniale per l'accoglienza di visite ufficiali di rappresentanti di altre istituzioni;
- attività di raccordo tra il Sindaco e l'Addetto Stampa;

Visti:

- l'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, come da ultimo modificato dall'art. 17, comma 3, legge n. 124/2015, che sancisce il divieto per le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza e conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi, consentendo, comunque, l'affidamento di incarichi e collaborazioni a titolo gratuito;
- le circolari del Ministero per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione interpretative della suddetta normativa nn. 6/2014 e 4/2015;

Atteso che la predetta collaborazione non comporta, stanti le caratteristiche di gratuità e volontarietà:

- vincoli di subordinazione;
- esclusività della prestazione;
- esercizio di funzioni di governo, poteri di amministrazione o di firma;
- esercizio di funzioni dirigenziali o gestionali e di spesa;

Visto, inoltre, il curriculum professionale del Dott. Vincenzo Graziani;

Ritenuto di approvare l'allegato schema di contratto di collaborazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, tra il Comune di Como e il Dott. Vincenzo Graziani che regola le modalità e le condizioni di svolgimento dell'incarico a titolo gratuito, della durata di un anno con possibilità di proroga sino al massimo della durata del mandato elettorale del Sindaco, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 365 del 05/10/2017 sopra citata;

Ravvisata la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'art. 139 del Vigente Statuto, nonché dell'art.18 del Regolamento di Organizzazione;

Valutato positivamente il presente provvedimento, sotto il profilo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL 18/8/2000, n. 267 e dell'art. 11, c. 2 del vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli;

DETERMINA

- 1) di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) di approvare l'allegato schema di contratto di collaborazione a titolo gratuito, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, tra il Comune di Como e il Dott. Vincenzo Graziani, Dirigente comunale in quiescenza con effetto dal 10/02/2014, per lo svolgimento delle attività di supporto al Sindaco come individuate con deliberazione di Giunta comunale n. 365 del 05/10/2017;

- 3) di dare atto che l'incarico di collaborazione in argomento ha durata di un anno con possibilità di proroga sino al massimo della durata del mandato elettorale del Sindaco;

- 4) di dare atto, inoltre, che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n.33/2013

- 5) di acquisire preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di collaborazione la dichiarazione ai sensi degli artt. 15, c. 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013, 53, c. 14 del d. lgs. 165/2001, 2, 5, 6, 7 del d.p.r. 62/2013 e 1, 3, 4, 5 del codice di comportamento del Comune di Como, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108/2014.

**Il responsabile dell'istruttoria
ROSSO MARIAPIA**

**Il Dirigente del Settore
GABINETTO
Dott. Andrea Fiorella**

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi Finanziari

A T T E S T A

che la presente determinazione è regolare dal punto di vista contabile nel rispetto delle norme della legislazione vigente;

Como, 20/10/2017

**Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari
BUONONATO RAFFAELE**



**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE GRATUITA
PER ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO**
(art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012)

TRA

il **Dott. Andrea Fiorella** nato a Palermo il 02/04/1962, codice fiscale FRLNDR62D02G273V, Segretario Generale del Comune di Como incaricato con decreto n. 29/2017 delle funzioni di direzione del Servizio Gabinetto, Relazioni istituzionali, in nome e per conto del Comune di Como

E

il **Dott. Vincenzo Graziani**, nato a Pavia il 06/10/1950, residente in Via Montorfano n. 508, Lipomo (Co) – codice fiscale GRZVCN50R06G3880, di seguito denominato “*Incaricato*”

Premesso che:

Il Comune di Como, con deliberazione di G.C. n. 365 del 05/10/2017 ha individuato il dott. Vincenzo Graziani, Dirigente comunale collocato a riposo con effetto dal 10/02/2014, quale figura di supporto al Sindaco in forza di apposito incarico di collaborazione a titolo gratuito di durata non superiore al mandato elettorale;

Il Dott. Vincenzo Graziani si rende disponibile a prestare la propria collaborazione per quanto sopra in favore dell'Ente, a titolo gratuito;

Tutto ciò premesso, le parti

STIPULANO E CONVENGONO quanto segue

**ART. 1
OGGETTO**

La collaborazione avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività, come definite con deliberazione di Giunta comunale n. 365 del 05/10/2017:

- compito di relazionare al Sindaco in merito alle richieste/proposte/problematiche rappresentate dai cittadini;
- collaborazione con gli uffici comunali preposti all'organizzazione di cerimonie civili ed al cerimoniale per l'accoglienza di visite ufficiali di rappresentanti di altre istituzioni;
- attività di raccordo tra il Sindaco e l'Addetto Stampa.

**ART. 2
NATURA GIURIDICA DEL CONTRATTO**

Per espressa e consapevole volontà delle parti l'Incaricato opererà quale collaboratore a titolo gratuito ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.

Eventuali rimborsi, debitamente da rendicontare, saranno corrisposti entro i limiti massimi definiti dell'Ente.

ART. 3
MODALITA' ATTUATIVE DEL RAPPORTO

L'Incaricato:

- svolgerà le attività oggetto di collaborazione in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione né assunzione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno
- eseguirà personalmente le attività oggetto del presente contratto operando con rapporti di reciproca collaborazione con il personale interno dell'Ente
- contrae l'obbligo del segreto d'ufficio sugli atti e documenti visionati
- si obbliga ad eseguire quanto previsto dal presente contratto in favore dell'Ente nel rispetto dei principi di correttezza e lealtà, senza vincolo di esclusiva.

ART. 4
DURATA

L'incarico è conferito a decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto e avrà durata di un anno con possibilità di proroga sino al massimo della durata del mandato elettorale del Sindaco, fatto salvo il recesso anticipato, senza obbligo di motivazione, di una delle parti, con un preavviso di almeno 10 giorni.

ART. 5
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Fatta salva l'applicazione dell'art. 1453 e ss. Del Codice Civile, nel caso di grave inadempimento delle prestazioni oggetto del presente contratto o di impossibilità sopravvenuta dell'incaricato di svolgimento delle prestazioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale senza preavviso.

ART. 6
RESPONSABILITA'

L'Incaricato solleva il Comune da ogni responsabilità derivante da eventuali infortuni che possano insorgere durante l'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto.

ART. 7
**CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

L'Incaricato dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Como, approvato con deliberazione di G.C. n. 108 del 09/04/2014 con annesso D.P.R. 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", allegati al presente contratto, e si impegna ad espletare le attività inerenti l'incarico conferito secondo le linee di comportamento prescritte in tali Codici.

L'Incaricato si impegna all'osservanza di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2017/2019 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 30/01/2017 e visionabile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione".

**ART. 8
CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che potessero insorgere relativamente all'interpretazione ed esecuzione dell'incarico sarà competente il Foro di Como.

**ART. 9
REGISTRAZIONE E RINVIO**

Il presente atto verrà registrato solo in "caso d'uso" ai sensi del 2° comma dell'art. 5 del D.P.R. n. 131 del 26.4.1986, con spese a carico della parte che ne darà causa. Per quanto non previsto dal presente atto, si applicano le norme di legge in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

Como, li _____

Per il Comune di Como

L'incaricato di collaborazione gratuita

Dott. Andrea Fiorella

Dott. Vincenzo Graziuni

Allegati:

- Codice di Comportamento del Comune di Como, approvato con deliberazione di G.C. n. 108 del 09/04/2014 con annesso D.P.R. 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"



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI COMO

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 9 aprile 2014)

Sommario

| | |
|--|--------|
| ARTICOLO 1 – Disposizioni di carattere Generale e ambito di applicazione..... | 3 |
| ARTICOLO 2 - Regali, compensi ed altre utilità..... | 3 |
| ARTICOLO 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni..... | 4 |
| ARTICOLO 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse | 4 |
| ARTICOLO 5 – Obbligo di astensione | 5 |
| ARTICOLO 6 – Prevenzione della corruzione..... | 5 |
| ARTICOLO 7 – Trasparenza e tracciabilità..... | 6 |
| ARTICOLO 8 – Comportamento nei rapporti privati | 6 |
| ARTICOLO 9 – Comportamento in servizio | 7 |
| ARTICOLO 10 – Rapporti con il pubblico | 8 |
| ARTICOLO 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti..... | 8 |
| ARTICOLO 12 – Contratti e atti negoziali | 9 |
| ARTICOLO 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative..... | 9 |
| ARTICOLO 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice | 10 |
| ARTICOLO 15 – Disposizioni transitorie e di adeguamento..... | 10 |
| ARTICOLO 16 -- Disposizioni finali | 10 |
| <i>Allegato: 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.....</i> | 11 |

ARTICOLO 1 – Disposizioni di carattere Generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza: sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice generale, di cui l'ente si avvale. Copia del presente codice e del codice generale sarà consegnata all'interessato all'atto di sottoscrizione del documento avente natura negoziale e regolativa nel quale sarà inserita e fatta sottoscrivere apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quorum.
5. Ogni Dirigente di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC, vigilandone l'attuazione.
7. Il presente codice rappresenta una misura di prevenzione generale della corruzione a livello locale, come indicato all'art. 6 del Piano triennale 2014/2016.

ARTICOLO 2 – Regali, compensi ed altre utilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore è fissato in euro 100,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 130,00;

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare alla Giunta comunale il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; la Giunta dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente di Settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che i dipendenti devono comunicare tempestivamente, per iscritto, al Dirigente del Settore in cui operano e comunque entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Dirigenti di Settore sono tenuti ad effettuare la successiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, ai sensi dell'art.6, comma 1, del Codice generale, 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 dall'Ente che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o se 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente del Settore di appartenenza:
 - a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Pervenuta la comunicazione, sarà valutata la compatibilità da parte dei Dirigenti competenti e per essi da parte del Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione e della corruzione.
4. I Dirigenti di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, a norma dell'art. 6, comma 2 del Codice generale, si astiene dal prendere decisioni, svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado: il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Inoltre, in base all'art. 7, comma 1, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, nel momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Dirigente di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
4. Ogni Dirigente di Settore cura la trasmissione delle predette comunicazioni di astensione al Settore Risorse Umane ai fini dell'archiviazione delle medesime a fascicolo personale.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

ARTICOLO 6 – Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Dirigente di Settore competente le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Dirigente di Settore ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. E' competenza del Dirigente fornire debita segnalazione al Responsabile per la prevenzione e la corruzione.
5. Il Dirigente di Settore adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, come previsto dall'art. 13 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché le disposizioni in materia ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT di riferimento.
3. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lettera d) della L. n. 241/1990 e s.m.i, ogni Dirigente di Settore deve individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili dei procedimenti, c.d. "Redattori". Tale indicazione sarà trasmessa per iscritto al Responsabile per la trasparenza.
4. I Redattori assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, seguendo le direttive del Responsabile per la trasparenza.
5. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
6. I Dirigenti di Settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica procedimentale trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento o non rilascia dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I Dirigenti di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. E' competenza dei Dirigenti di Settore l'attuazione di tutte le misure organizzative necessarie alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di Settore sono posti in capo al Segretario comunale.
8. I Dirigenti sono altresì chiamati ad evitare l'assegnazione allo stesso Settore di dipendenti tra i quali sussista un grado di parentela/affinità entro il secondo grado.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Adotta, inoltre, pratiche comportamentali di rispetto dell'ambiente di lavoro, utilizzando solo per esigenze di carattere eccezionale, il cellulare privato.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
12. I dipendenti dotati di divise o indumenti da lavoro sono tenuti al loro utilizzo per l'intera durata del turno di lavoro e non possono utilizzare tali beni oltre l'orario di servizio.

ARTICOLO 10 – Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. I tempi di risposta alle richieste devono rispettare i limiti di durata di ciascun procedimento stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale in materia pubblicato sul sito istituzionale. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da ogni singolo Dirigente di Settore nell'ambito dei tempi medi dei procedimenti così come definiti nelle relative schede.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, la risposta agli utenti deve essere fornita con la massima tempestività, comunque non oltre dieci giorni.
4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica: restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
7. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione di cartellini identificativi messi a disposizione dall'Amministrazione. I Settori interessati dalla disposizione sono individuati da circolare interna.
8. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti di Settore devono effettuare annualmente, e comunque prima di assumere le relative funzioni, la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, da rendere per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Dirigenti di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri 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.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Dirigenti di Settore è a cura del Segretario Generale.

5. I Dirigenti di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di contratti o altri strumenti negoziali il dipendente conforma il proprio comportamento ai principi contenuti all'art. 14 del Codice Generale.
2. La conclusione di accordi, contratti, convenzioni e comunque di negozi giuridici è una delle modalità con le quali il Comune assicura alla Comunità l'erogazione dei servizi di competenza. Per tale motivo il personale che, per conto dell'Ente ed in relazione alle proprie funzioni è chiamato ad operare nell'ambito negoziale, è destinatario di particolari disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino. Pertanto il personale che svolge tale funzione:
 - in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o comunque alle quali partecipa, il dipendente è tenuto a non coinvolgere terzi a qualunque scopo, ed in particolare non ricorre alla mediazione di alcuno sia essa formale od informale. Pertanto nessun compenso od altra utilità può essere conferita o promessa o comunque corrisposta al terzo a titolo di intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, ivi compresa la fase esecutiva. Ovviamente tale limite non può essere applicato quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione all'esecuzione di negozi giuridici in tale forma.
 - il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale ed ovviamente dalla conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica egli, come privato cittadino, abbia concluso contratti od altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualunque utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura finalizzata alla stipula del contratto, accordo, convenzione etc.
3. In particolare il dovere di astensione rileva nel caso di contratti che normalmente e per la generalità dei cittadini sono conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C. ovvero per adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc..) nel caso invece vengano apposte”.

ARTICOLO 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari

affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 15 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 16 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

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

In vigore dal 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 qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

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

Vista l'adesione intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 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 escludere, 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 è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assunto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di escludere l'obbligo di infirmazione 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 inattenuati 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 agli 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 e' 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 subordinato, 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 utilità 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 possibilità 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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere osservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Ferma 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 interessati o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. 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, ferma restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici 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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivisita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgano funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizioni 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 il pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolte 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che 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 mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui al comma 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, simpatanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

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. Pesante 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'attuazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere consultivo 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, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Insieme a quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non giudizialità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo, 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 responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità 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, è abrogato.

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

Dato a Roma addì 16 aprile 2013

NAPOLI IASO
Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Grilli, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto il Guardasigilli Severino
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Regist. n. 4 foglio n. 300