

**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: 4-6-2013

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 piu' 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, lealta',

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 e'

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.

## 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,

equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e

imparzialita', 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 finalita' di

interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione

amministrativa alla massima economicita', 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 disponibilita'  
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 utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per  
altri,

regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre

utilita', 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 se' o per altri, regali o altre

utilita', 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 attivita' inerenti

all'ufficio, ne' 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 se' 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'imparzialità

dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla

corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di

associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile

dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere

riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con

lo svolgimento dell'attività 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, né 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.

## 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, fermo restando l'obbligo di denuncia

all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico

eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia

venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di

trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo

le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati

sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai

dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un

adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la

replicabilità'.

## 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.

## 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,

astenedosi 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,

cortesie 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 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 regolamentari in materia di

accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' 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.

## 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 e' 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

eta' 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

capacita', delle attitudini e della professionalita' 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'autorita' 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, 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, 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,

altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia'

istituiti.

3. Le attivita' 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'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma

2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del

monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste 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 puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione

parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2,

lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono 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

Responsabilita' 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, da' luogo anche  
a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile  
del

pubblico dipendente, essa e' 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  
e'

valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita'  
del

comportamento e all'entita' 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  
espulsiveche

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

altresi' 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 gia' 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, nonche' 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

manca, 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

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

dei

Monti, Presidente del Consiglio

Ministri

la

Patroni Griffi, Ministro per

la

pubblica amministrazione e

semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300