



IRCCS Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino - IST
Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro

U.O. Risorse Umane
CS/MS

DELIBERAZIONE 000772 DEL 19 GIU. 2013

OGGETTO: Integrazione e modifica della deliberazione n. 10 del 15.9.2011 (codice disciplinare).

L'anno duemilatredici, addì **19** del mese di **GIU.**, presso la sede amministrativa dell'IRCCS Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino – IST - Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro, sito in Genova, Largo Rosanna Benzi n. 10, presenti il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario f.f.,

IL DIRETTORE GENERALE

richiamata la deliberazione n. 10 in data 15.9.2011, con la quale, nell'ambito dei provvedimenti connessi alla costituzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino – IST – Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro ed in relazione alla necessità di assicurare la continuità dello svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale proveniente dalle due amministrazioni accorpate, erano stati confermati l'operatività ed i contenuti del codice disciplinare a suo tempo approvato dall'allora Azienda Ospedaliera Universitaria "San Martino" con deliberazione n. 399 del 30.3.2010;

atteso che, a norma dell'art. 1 (punto 1 seconda parte) del codice disciplinare allegato alla deliberazione n. 10 del 15.9.2011, "Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28.11.2000, accluso al presente codice, del quale costituisce parte integrante e sostanziale).";

considerato che l'art. 54 comma 3 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 (come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190 del 6.11.2012) prevede che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e che violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 (licenziamento disciplinare);

visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013 ed in vigore da mercoledì 19 giugno 2013, ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che ha disposto l'abrogazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica in data 28.11.2000,

contenente il precedente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

ritenuto, in relazione all'entrata in vigore del citato nuovo codice di comportamento (Allegato 1, composto da n. 9 pagine, numerate da 1 a 9, costituenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione), di modificare la deliberazione n. 10 del 15.9.2011 mediante la sostituzione, in allegato al codice disciplinare, del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 al D.M. 28.11.2000, dandosi atto che il riferimento a quest'ultimo, contenuto nell'art. 1 (punto 1 seconda parte), deve ora intendersi fatto al D.P.R. vigente dal 19 giugno 2013;

ritenuto altresì di integrare la deliberazione n. 10 del 15.9.2011 ed il codice disciplinare con essa approvato con la previsione di applicabilità della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 (licenziamento disciplinare) anche nelle ipotesi di violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento allegato alla presente deliberazione;

su conforme proposta del Direttore dell'U.O. Risorse Umane;

preso atto, altresì, del parere favorevole espresso, per quanto di competenza, dal Direttore Scientifico, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario f.f.,

DELIBERA

per le motivazioni e con le modalità in premessa specificate:

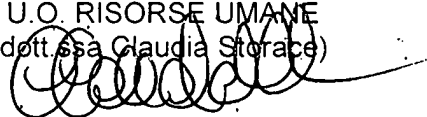
di modificare la deliberazione n. 10 del 15.9.2011 mediante la sostituzione, in allegato al codice disciplinare, del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 al D.M. 28.11.2000, dandosi atto che il riferimento a quest'ultimo, contenuto nell'art. 1 (punto 1 seconda parte), deve ora intendersi fatto al D.P.R. n. 62/2013 (Allegato 1, composto da n. 9 pagine, numerate da 1 a 9, costituenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione), vigente dal 19 giugno 2013;

di integrare la deliberazione n. 10 del 15.9.2011 ed il codice disciplinare con essa approvato con la previsione di applicabilità della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 (licenziamento disciplinare) anche nelle ipotesi di violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento allegato alla presente deliberazione.

IL DIRETTORE PROPONENTE

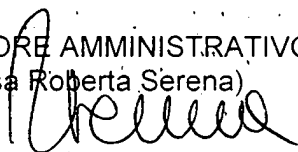
U.O. RISORSE UMANE

(dott.ssa Claudia Storace)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(dott.ssa Roberta Serena)



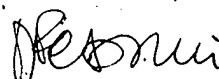
IL DIRETTORE SANITARIO F.F.

(dott.ssa Alessandra Morando)



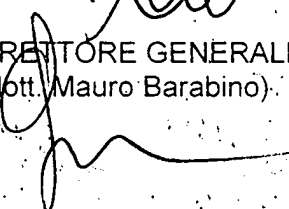
IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(prof. Manlio Ferrarini)



IL DIRETTORE GENERALE

(dott. Mauro Barabino)



ART. 1 (Obblighi del dipendente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28.11.00, accluso al presente codice, del quale costituisce parte integrante e sostanziale).
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento dell'azienda, ai sensi dell'art. 24 della legge 7.8.90, n. 241; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7.8.90, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al D.P.R. 28.12.00, n. 445; e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico; h) eseguire le disposizioni, inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati; m) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio; n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee; p) comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento; r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

4. Il dipendente deve altresì rispettare gli obblighi di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro, previsti dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile.
5. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro; dall'obbligo in questione, che decorre dal 13 febbraio 2010 (novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009), è escluso il personale individuato ai sensi dell'art. 55-novies, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 2 (Sanzioni)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'articolo precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione (fatta eccezione per i casi di cui all'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali si applica comunque la sanzione del licenziamento) e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso.
2. Per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009 sono altresì previste, le seguenti sanzioni, irrogabili per particolari ipotesi di responsabilità disciplinare: a) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001); b) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001); c) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, comma 3, e art. 55-septies, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001).
3. Per l'esplicitazione dei comportamenti punibili con tali sospensioni si rinvia agli articoli 5 comma 6, 6 e 7 del presente codice.
4. I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

ART. 3 (Forme, procedure e termini)

1. L'azienda, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito.
2. Il rimprovero verbale è applicato direttamente dal dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, senza necessità di previa contestazione e di convocazione per la difesa; l'irrogazione della sanzione dovrà comunque essere comunicata per iscritto all'U.O. Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per opportuna memoria ai fini di valutazione di eventuali recidive.
3. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili costituenti infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al

dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. Il responsabile con qualifica dirigenziale della struttura in cui il dipendente lavora, competente a svolgere gli adempimenti di cui al comma precedente, viene individuato: a) per il personale del comparto facente capo al Dipartimento dell'Area delle Professioni Sanitarie (infermieristica, ostetrica, riabilitativa e tecnica), nel Direttore del Dipartimento medesimo; b) per il personale amministrativo assegnato a reparti o servizi assistenziali, nel Direttore dell'U.O. Organizzazione Ospedaliera; c) per il restante personale del comparto facente capo alle articolazioni aziendali costituenti strutture complesse o semplici, nei dirigenti responsabili delle stesse.
5. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente responsabile della struttura, come sopra individuato, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
7. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente; il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
8. La violazione dei termini stabiliti nei commi precedenti comporta, per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
9. Il dirigente responsabile della struttura, come individuato al comma 4, dovrà comunicare per iscritto il provvedimento di archiviazione o di irrogazione di sanzione (rimprovero scritto; multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di dieci giorni) al dipendente interessato, con le modalità contemplate ai commi 21 e 22, nonché all'U.O. Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, per opportuna memoria ai fini di valutazione di eventuali recidive e per gli eventuali adempimenti di carattere giuridico e/o contabile.
10. Nei casi in cui sia stata irrogata una sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni, l'U.O. Risorse Umane provvederà ad individuare ed a comunicare al dipendente interessato il periodo, da stabilire con adeguato anticipo rispetto all'effettiva applicazione della sanzione, in cui la sospensione stessa dovrà essere scontata.
11. Il settore contabile dell'U.O. Risorse Umane, nei casi in cui sia stata irrogata una multa, dovrà comunicare il relativo provvedimento, tramite posta elettronica, all'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria, affinché l'importo della ritenuta per multa venga introitato dal bilancio aziendale e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti (art. 13, comma 4 ultima parte, del CCNL 19.4.2004).
12. Quando il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero abbia notizia di comportamenti punibili costituenti infrazioni di maggiore gravità (per i quali è prevista l'irrogazione della sospensione dal servizio da undici giorni a sei mesi ovvero del licenziamento), lo stesso è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato dall'Azienda, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
13. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuti gli atti, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il

procedimento secondo quanto previsto nei precedenti commi 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 ma, se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio fino a dieci giorni, con applicazione di termini pari al doppio di quelli indicati nei commi sopra richiamati e salva l'eventuale sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 11.

14. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura ai sensi del comma 12 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
15. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari dovrà comunicare per iscritto il provvedimento di archiviazione o di irrogazione di sanzione (rimprovero scritto; multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di dieci giorni; sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, per più di dieci giorni e fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso) al dipendente interessato, con le modalità contemplate ai commi 21 e 22.
16. I provvedimenti indicati dovranno essere comunicati per iscritto anche al responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ed all'U.O. Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, per opportuna memoria ai fini di valutazione di eventuali recidive, per gli eventuali adempimenti di carattere giuridico e/o contabile nonché, nei casi di licenziamento, per la proposta deliberativa relativa alla risoluzione del rapporto di lavoro.
17. L'U.O. Risorse Umane, nei casi in cui sia stata irrogata una sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni oppure fino a sei mesi, provvederà ad individuare ed a comunicare al dipendente interessato il periodo, da stabilire con adeguato anticipo rispetto all'effettiva applicazione della sanzione, in cui la sospensione stessa dovrà essere scontata.
18. La medesima U.O., nelle ipotesi in cui sia stata irrogata una sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni e fino ad un massimo di sei mesi, dovrà inserire nella comunicazione del provvedimento al dipendente interessato anche la precisazione circa il fatto che nella sospensione di cui trattasi il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, vengono corrisposti allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2 lettera b, del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
19. Il settore contabile dell'U.O. Risorse Umane, nei casi in cui sia stata irrogata una multa, dovrà comunicare il relativo provvedimento, tramite posta elettronica, all'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria, affinché l'importo della ritenuta per multa venga introitato dal bilancio aziendale e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti (art. 13, comma 4 ultima parte, del CCNL 19.4.2004).
20. La violazione dei termini di cui ai commi 13 e 14 comporta, per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
21. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano; per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

22. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
23. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
24. In ogni caso di convocazione del dipendente per la difesa dovrà essere redatto processo verbale relativo alla seduta di audizione.
25. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
26. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
27. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
28. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 4 (Ufficio Procedimenti Disciplinari; individuazione del responsabile; attribuzione di ulteriori funzioni)

1. Si conferma, quale dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55-bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, la dott.ssa Claudia Storace, Direttore dell'U.O. Risorse Umane.
2. Si dà atto che il dirigente responsabile dell'Ufficio si avvarrà, per l'espletamento delle relative funzioni, della collaborazione del personale assegnato al Settore Legale dell'U.O. Affari Generali e Legali.
3. Si precisa che le comunicazioni da inviare all'Ufficio di cui trattasi dovranno essere inoltrate, in busta chiusa, al "Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso l'U.O. Affari Generali e Legali – Ufficio Legale".
4. Ferme restando le competenze e le attribuzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari come configurate dalle norme legislative e contrattuali e dal presente codice, l'Ufficio stesso fungerà altresì da organo aziendale di supporto e raccordo, fornendo ogni possibile consulenza e collaborazione in materia disciplinare, in particolare quando ne sia richiesto dai responsabili, aventi o meno qualifica dirigenziale, delle strutture in cui i dipendenti lavorano, anche allo scopo di assicurare un'applicazione tendenzialmente uniforme degli istituti e di evitare disparità di trattamento, prevenendo il rischio di contenziosi.
5. Si evidenzia, peraltro, che l'affidamento di tali ulteriori compiti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari non comporta l'esonero degli altri soggetti aziendali dalle responsabilità a loro attribuite dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dalle disposizioni del presente codice disciplinare.

ART. 5 (Criteri per l'applicazione delle sanzioni; infrazioni)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni nonché in relazione alla gravità della mancanza (fatta eccezione per le ipotesi di cui all'art.

55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, per le quali si applica comunque la sanzione del licenziamento), il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, anche verso gli utenti, ed ai precedenti disciplinari, dei quali non può tenersi conto ad alcun effetto quando siano decorsi due anni dall'applicazione delle relative sanzioni; f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lettera c), del C.C.N.L. integrativo stipulato il 20 settembre 2001, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri sopra indicati, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro; b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti di utenti o terzi; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali lo stesso, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970; f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro; g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda, agli utenti o a terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri in precedenza delineati, per: a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni nell'arco di un biennio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o a terzi; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi; g) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi; h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai

sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni si applica, commisurandone l'entità alla gravità dell'illecito contestato, nel caso in cui il lavoratore, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso (anche presso amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza), rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5, quando sia stata irrogata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità; b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo; c) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente; d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo; e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità, che siano lesivi della dignità della persona; f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario; tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti; g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi; h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o a terzi. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, vengono corrisposti allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2 lettera b, del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti; il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per: a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 9 lettera a); b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 7 lettera b); c) nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001; c-bis) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente e scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; d) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e

reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo; e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per: a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; c) commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; d) condanna passata in giudicato: - per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni; - per i delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97; e) ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
10. Per effetto di quanto stabilito dall'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso per: a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione; b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio.
11. Per effetto di quanto stabilito dall'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
12. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 7 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi 1, 2 e 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 1 nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

ART. 6 (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione)

1. La condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto

collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33 comma 8 e all'art. 34 commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001; il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
3. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

ART. 7 (Responsabilità disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare e per inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001)

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta (ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo), per i soggetti non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.
2. Il responsabile, anche non avente qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, cura l'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 55-septies (controlli sulle assenze) del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche; si applica, al riguardo, la disposizione del comma precedente.

ART. 8 (Procedure di conciliazione)

1. I contratti collettivi hanno facoltà di disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
4. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

ART. 9 (Impugnazioni)

1. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.01.

ART. 10 (Abolizione dei collegi arbitrali di disciplina)

1. Dalla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.

ART. 11 (Rapporti con procedimenti penali)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sospensione dal servizio per più di dieci giorni ovvero del licenziamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
6. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
7. Nei casi di cui ai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
8. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 3.
9. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

10. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 5, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 8 lettera e) e 9 lettere b) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 2 della legge n. 97 del 2001 e nei casi di condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 5 comma 11 lettera d).

ART. 12 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)

1. L'azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare e punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 13 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione, per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 5 commi 8, 9, 10 e 11.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15 comma 1 lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3 comma 1 della legge n. 97 del 2001, possono essere applicate, in alternativa alla sospensione, le misure previste dallo stesso art. 3 (trasferimento ad altro ufficio, collocamento in aspettativa o disponibilità); per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorchè sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4 comma 1 della citata legge n. 97/2001, che prevede la sospensione dei dipendenti dal servizio.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 11 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2 lettera b), del C.C.N.L. integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 8, 9, 10 e 11 dell'art. 5, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

ART. 14 (Pubblicazione del nuovo codice disciplinare)

1. Il presente codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale di questa Amministrazione.
2. La pubblicazione del codice sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso nella sede di lavoro.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 (in *G.U.* n. 129 del 4 giugno 2013 - in vigore dal 19 giugno 2013) - **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)**

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'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 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, 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 finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

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

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

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art. 3 - Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè 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 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 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, nè 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 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, 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.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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 nè 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 rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche 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 nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. 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 organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del 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.

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

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