NORMATTIVA
IL PORTALE DELLA LEGGE VIGENTE

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

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

Vigente al: 7-1-2021

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo r del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della leg novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codic comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenome corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di dilig lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'inte pubblico;

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

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di

all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Se consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni cont nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rappor lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibi dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazior parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comm ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere sc rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che ab risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti vigente normativa;

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

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

Art. 3

Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresi' i principi di integr
correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettivita', traspar
equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipender
imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

costi, che non pregiudichi la qualita' dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa dipendente assicura la piena parita' di trattamento a parita condizioni, astenendosi, altresi', da azioni arbitrarie che ab effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa c comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalita', or etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o c convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minc nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, et orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per a regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effet occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortes nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca r il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da sog che possano trarre benefici da decisioni o attivita' ine all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per e chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' pr dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un pr subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre util

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

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

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

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

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leg regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'uff informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapp diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privat qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con sog che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'uff limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozion decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi pr ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniu di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapport

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimiciz rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggett organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o ag ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comi societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerer dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso ir esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decic responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prever degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il diper rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di der all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerar eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attravers adeguato supporto documentale, che consenta in ogni moment replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il diper non sfrutta, ne' menziona la posizione che ri nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'imm dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedi amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ri ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendent compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di pr spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telef dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'uff 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 riconc

attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro sup identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, corrett cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenz chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non competente per posizione rivestita o per materia, indi l'interessato al funzionario o ufficio competente della mec amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul se d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in c al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazior svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente risp salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di pric stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non ri prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il diper rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritar loro reclami.

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

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

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

accesso, informando sempre gli interessati della possibilita avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubb Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materi accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, com all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri inte finanziari che possano porlo in conflitto di interessi co funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e a un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i coll i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa dirigente cura, altresi', che le risorse assegnate al suo uf siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponi il benessere organizzativo nella struttura a cui e' prep favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi t collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del perso all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla bas un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto capacita', delle attitudini e della professionalita' del persona sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntiv base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo cr di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando indicazioni ed i tempi prescritti.

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

riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, a ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e nor indebitamente rilevata la sua identita' nel procedi disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legisl n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzaz all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministraz

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazion contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fas esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazion terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titol intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclu o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applic casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'atti di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministraz contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziament assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contrat titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratt appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a t privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, quest astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo ve scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero st

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirig questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuri partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'op dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne ir immediatamente, di regola per iscritto, il proprio supe gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

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

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'uf procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che sv altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'uf procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previ contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della leg novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari,

alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del c di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazior violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle cor illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffu della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazior monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, pubblicazione sul sito istituzionale e della comunica all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari oper raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'artic comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedi disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorru parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, com lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono ri attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiorna annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applic in tali ambiti.

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

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

## Art. 16

### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

collettivi.

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al pre decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituziona nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tut propri dipendenti e ai titolari di contratti di consuler collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai tit di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaborato qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitric servizi in favore dell'amministrazione. L'amministraz contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denomi copia del codice di comportamento.

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

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

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

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio Ministri

Patroni Griffi, Ministro per pubblica amministrazione e semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

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

---