

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

TITOLO I

DISPOSIZIONI VARIE.

Art. 1. Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Udine (di seguito “Codice”) costituisce attuazione dell’art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001 alla luce delle indicazioni espresse nella Delibera n. 75/2013 - “ Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001)” - della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nella propria funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito “Autorità”).
2. Il Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013 (di seguito “Codice generale”) che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare. Il Codice generale è allegato al presente Codice quale presupposto e parte integrante dello stesso.
3. Il Codice costituisce elemento essenziale e parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all’interno del Comune di Udine.
4. Dall’attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Comune di Udine. L’amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
5. Il Codice si adegua automaticamente alle disposizioni applicabili in materia che dovessero intervenire successivamente alla sua approvazione mediante rinvio dinamico alle stesse.

Art. 2. Approvazione, efficacia, applicazione, integrazioni e/o modificazioni, pubblicità del Codice.

1. Il Codice è approvato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che, a tal fine, si avvale del supporto e della collaborazione dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seguito di procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’Organismo indipendente di valutazione. In particolare l’Organismo indipendente di valutazione verifica la conformità del Codice a quanto previsto nelle Linee guida di cui al comma 1 del precedente articolo e assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della prestazione nel senso della rilevanza del rispetto del Codice stesso ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

2. Il Codice in sede di prima approvazione produce effetto contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. Le previsioni del Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Udine nonché, per quanto compatibili, 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 del vertice politico del Comune di Udine nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di beni e di servizi a favore del Comune di Udine. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale.

4. Le previsioni del Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal Comune di Udine.

5. E' assicurata la più ampia diffusione al Codice secondo le medesime modalità previste per il Codice generale. In tal senso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assicura l'inserimento del Codice sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Udine nonché la sua trasmissione tramite e-mail ai dipendenti comunali. I Dirigenti responsabili curano la trasmissione del Codice 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 del vertice politico del Comune nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di beni e di servizi a favore del Comune di Udine. Inoltre il Dirigente responsabile, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o ai nuovi incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del Codice e del Codice generale. La copia del Codice e del Codice generale così sottoscritte vengono conservate nel fascicolo personale del dipendente nel caso di assunzione e conservate agli atti dal Dirigente responsabile nel caso di conferimento di incarico.

6. Quanto previsto dal presente articolo si applica anche per i casi di modificazioni e/o integrazioni al Codice. Le modificazioni e/o integrazioni producono effetto, di norma, dal momento in cui la deliberazione giuntale che le approva è pubblicata sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Udine. Si applica inoltre quanto previsto al terzo periodo del precedente comma.

Art. 3. Vigilanza sull'applicazione del Codice e del Codice generale

1. I Dirigenti di servizio vigilano costantemente sul rispetto del Codice e del Codice generale da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.

2. Il controllo sul rispetto del Codice e del Codice generale da parte dei Dirigenti di servizio nonché sulla mancata vigilanza degli stessi sull'attuazione e sul rispetto del Codice e del Codice generale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

presso le strutture di cui sono responsabili è esercitato dal soggetto sovraordinato che attribuisce loro gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della prestazione.

3. L'Organismo indipendente di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione generale sull'applicazione del Codice e del Codice generale, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Svolge, inoltre, nei confronti dei Dirigenti un'ulteriore attività specifica di supervisione sull'applicazione del Codice e del Codice generale e di verifica sull'effettività del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei detti Codici, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. Il rispetto delle disposizioni del Codice rileva ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti.

4. L'attività di cui ai precedenti commi del presente articolo è assicurata nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 4 Monitoraggio sull'attuazione del Codice e del Codice generale.

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice e del Codice generale rilevando, in particolare, il numero e il tipo delle violazioni delle regole accertate e sanzionate e individuando le aree dell'amministrazione in cui si concentra il più elevato tasso delle dette violazioni.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla comunicazione all'Autorità dei dati inerenti gli esiti del monitoraggio di cui al precedente comma 1.. Assicura inoltre che tali dati siano pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione e siano valutati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché del Codice. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione utilizza i medesimi dati ai fini della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le violazioni alle regole del Codice e del Codice generale.

3. L'attività di cui al presente articolo è assicurata nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 5. Attività dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio di cui ai precedenti due articoli sono svolte con il supporto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

di violazioni del Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando nelle attività di competenza le garanzie in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui all'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle previsioni di legge, del Codice e del Codice generale nonché dei contratti collettivi di lavoro, individuali e collettivi, in materia di rapporto di lavoro pubblico l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d) L. n. 190/2012.

4. Nell'espletamento delle attività di cui al presente articolo l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6. Funzioni dell'Autorità.

1. Il Codice e ogni modifica e/o integrazione dello stesso, una volta definitivamente approvati, sono inviati all'Autorità, secondo le modalità dalla stessa stabilite, al fine di consentire l'espletamento della prevista attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida dall'Autorità stessa in tema emanate.

2. L'Autorità raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili della prevenzione della corruzione e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposte dagli Organismi indipendenti di valutazione.

3. L'Autorità esercita attività di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia di quanto previsto dal Codice e tal fine dispone di poteri ispettivi in base al combinato disposto dell'articolo 1 comma 2 lettera f) e comma 3 L. n. 190/2012.

TITOLO II

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 7. Norma generale.

1. Fermo quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo 1, il presente Titolo contiene disposizioni disciplinari specifiche per il Comune di Udine.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

Art. 8. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 Codice generale)

1. In deroga a quanto previsto all'articolo 4 comma 5 del Codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 50,00=.
2. La stima del valore dei regali o delle altre utilità è effettuata dal Dirigente del servizio cui afferisce il dipendente secondo una valutazione che tenga conto del valore ordinariamente e generalmente riconosciuto al regalo o all'altra utilità.
3. Fermo restando il limite di valore singolo di cui al precedente comma 1, nell'anno solare non possono essere ricevuti regali o altre utilità che nella totalità superino il valore di Euro 150,00=.
4. Si intendono esclusi dall'applicazione del Codice e del Codice generale i regali e le donazioni fatti ai dipendenti comunali dai loro colleghi in occasione di eventi eccezionali, quali ad esempio cessazioni dal servizio o lutti familiari.
5. Al di fuori dei casi in cui il fatto costituisca o possa costituire reato e ferma ogni altra responsabilità del dipendente, i regali o le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti vengono senza ritardo restituiti al concedente, laddove agevolmente individuabile, a cura e responsabilità del Dirigente del servizio cui afferisce il dipendente interessato con specifica verbalizzazione delle operazioni di resa. Se non risulta possibile procedere alla restituzione, il regalo o l'altra utilità viene destinato a cura del Dirigente medesimo a fini istituzionali del servizio di assegnazione mediante specifico atto determinativo che dia conto dell'impossibilità della detta restituzione. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
6. Ai fini dell'art. 4 comma 6 del Codice generale sono soggetti privati aventi un interesse economico significativo in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente interessato;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente interessato;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente interessato.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

7. L'elencazione di cui al precedente comma ha carattere meramente esemplificativo e non esclude, quindi, la necessità di effettuare ogni necessaria valutazione in ordine a eventuali ulteriori ipotesi di sussistenza del suddetto interesse economico significativo in relazione alla specifica natura dell'incarico.

8. L'attività di vigilanza prevista dal comma 7 dell'art. 4 del Codice generale è assicurata dal Dirigente del servizio di afferenza del dipendente interessato.

Art. 9. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 Codice generale)

1. In sede di prima applicazione del Codice la comunicazione circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro il 28.02.2014.

2. A regime tale comunicazione deve essere comunque garantita entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'assunzione.

3. La comunicazione circa l'adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'adesione stessa.

4 Il dipendente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.

5. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa del proprio servizio.

6. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferme restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

7. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

8. In ogni caso il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui fa parte a qualunque titolo quando è prevista l'erogazione di compensi o altre utilità di qualunque natura.

Art. 10 Comunicazione degli interessi finanziari di dipendenti (art. 6 comma 1 Codice generale)

1. In sede di prima applicazione del Codice l'informazione prevista dal comma 1 dell'articolo 6 del Codice generale deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro il 28.02.2014.

2. A regime tale comunicazione deve essere garantita all'atto di assegnazione all'ufficio e comunque entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'instaurazione del rapporto di collaborazione.

3. Il dipendente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.

4. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta l'informazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.

5. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferme restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Il Dirigente del Servizio di afferenza vigila sul rispetto da parte del dipendente di quanto così comunicato. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

6. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

Art. 11 Conflitti di interesse (art. 6 comma 2 Codice generale)

1. Con riferimento a quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 6 del Codice generale si applica quanto previsto dal successivo articolo 12 .

Art. 12. Obbligo di astensione (art. 7 Codice generale)

1. La comunicazione di astensione, nei casi di cui al comma 1 dell'art. 7 del Codice generale, è effettuata da parte del dipendente al Dirigente del servizio di afferenza, senza ritardo alcuno e non appena rilevatane la causa, mediante comunicazione scritta riportante la motivazione dell'astensione stessa.

2. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato di essere sollevato dalla specifica attività e assegna la stessa ad altro dipendente ovvero, in caso di mancanza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé stesso ogni compito inherente l'attività in parola. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

4. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

Art. 13 Prevenzione della corruzione (art. 8 Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Udine.

2. I dipendenti assicurano piena e pronta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni richiesta dallo stesso formulata in ordine in particolare a comunicazioni di dati in possesso presso le strutture di afferenza.

3. I dipendenti segnalano in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e in ogni caso in cui ciò sia ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

4. Con riguardo a tali segnalazioni in via generale è adottata ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

5. In particolare in conformità a quanto previsto dall'art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001:

- fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 codice civile, il dipendente comunale di cui al precedente comma 3 non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- nell'ambito del procedimento disciplinare la sua identità non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Udine;
- la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti L. n. 241/1990.

6. Il Comune di Udine garantisce ogni misura di riservatezza necessaria a tutelare il dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 14. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Udine.

2. I dipendenti assegnati agli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione assicurano piena e pronta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza e dell'integrità per ogni richiesta dagli stessi formulata in ordine in particolare ai dati in loro possesso.

Art. 15. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 Codice generale)

1. Il dipendente deve tenere una condotta che non sia in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e che comunque risulti compatibile con la dignità e il prestigio del Comune di Udine.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie, non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue una propria questione privata facendo valere la propria posizione all'interno del Comune e non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente finalizzati a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o del Comune di Udine in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente non anticipa in nessun caso i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa e non diffonde, comunque, i risultati di procedimenti prima che gli stessi siano conclusi.

Art. 16 Comportamento in servizio (art. 11 Codice generale)

1. Il Dirigente di servizio assicura il controllo necessario relativamente all'utilizzo da parte dei dipendenti assegnati alla propria responsabilità dei permessi di astensione dal lavoro allo scopo di verificare che lo stesso avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Dirigente di servizio, i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Direttori di Unità Operativa vigilano sull'effettiva presenza dei dipendenti assegnati alla rispettiva responsabilità durante l'orario di lavoro e sul corretto utilizzo da parte degli stessi dei sistemi di registrazione delle presenze. In tal senso i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Direttori di Unità Operativa assicurano tempestivamente al Dirigente di servizio di afferenza ogni necessaria segnalazione.

3. Il Dirigente di servizio, laddove accerti anomalie a seguito delle attività poste in essere ai sensi dei precedenti due commi e ferma restando ogni valutazione sull'attivazione di procedimenti disciplinari di propria competenza, segnala in forma scritta e senza ritardo alcuno tali situazioni all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Il dipendente utilizza per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dal Comune di Udine il materiale, le attrezzature, i servizi e più in generale le risorse poste a sua disposizione.

5. Il dipendente utilizza le risorse di cui al precedente comma comunque in una prospettiva di efficienza ed economicità dell'azione pubblica.

Art. 17. Rapporti con il pubblico (art. 12 Codice generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse, salvi diversi termini previsti da disposizioni di legge o regolamentari.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

2. Il dipendente risponde, in conformità di quanto previsto al precedente comma, alle richieste pervenute in forma di posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, garantendo l'esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari per l'identificazione del responsabile.
3. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o pone in essere altre forme di esternazione in qualità di rappresentante del Comune di Udine solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni o a porre in essere altre forme di esternazione che siano funzionali alle attività di servizio e comunque omettendo giudizi e considerazioni personali. In tutti i casi deve essere salvaguardata l'immagine del Comune di Udine.
4. Il dipendente si rivolge agli utenti con modi di cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione sobrio, pertinente ed efficace e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
6. I dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono tenere in particolare un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità in un'azione amministrativa imparziale e oggettiva, in particolare operando nel pieno rispetto delle leggi, sottraendosi al condizionamento da parte di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, attraverso pressioni di qualunque natura, comprese quelle politiche, sindacali o provenienti dai superiori gerarchici o da altri Dirigenti o collaboratori. Essi assolvono ai propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico e in modo da garantire la massima obiettività.
7. I dipendenti che svolgono attività di natura tecnica o professionale devono tenere in particolare un comportamento che sia anche conforme a quanto previsto nei codici deontologici dei rispettivi Ordini o Albi professionali.
8. I dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite comunque considerate riservate e ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine del Comune di Udine.
9. I dipendenti addetti agli uffici che istituzionalmente hanno rapporti con il pubblico in particolare operano con cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con gli utenti, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

ricevuti e direttamente gli utenti stessi agli uffici e ai funzionari competenti e rispondono nella maniera più completa e accurata possibile.

Art. 18. Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 Codice generale)

1. La comunicazione prevista dal comma 3 dell'art. 13 del Codice generale è assicurata in forma scritta dal Dirigente di servizio a favore del Dirigente gerarchicamente sovraordinato. Il Dirigente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.
2. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. In caso di accertamento positivo il Dirigente gerarchicamente sovraordinato comunica in forma scritta al Dirigente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferma restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato vigila sul rispetto da parte del Dirigente interessato di quanto così comunicato. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente gerarchicamente sovraordinato al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
4. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del Dirigente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente gerarchicamente sovraordinato al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
5. Il Dirigente di servizio, fermo restando l'obbligo di osservanza a proprio carico, è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria responsabilità.
7. Il Dirigente di servizio , laddove rilevi una situazione di inosservanza alle disposizioni in tema incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro di un dipendente assegnato alla propria responsabilità effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli eventuali effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività e circa le conseguenti responsabilità personali del dipendente, assicurandone immediata notizia scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente di servizio, altresì, fornisce senza ritardo alcuno apposita notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le attività di competenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI

UDINE

(art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001)

8. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice Generale e riferiti ai Dirigenti di servizio nei confronti dei dipendenti assegnati alle strutture di cui sono responsabili si intendono riferiti ai Direttori di Dipartimento relativamente ai Dirigenti di servizio e direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente ai Direttori di Dipartimento.

Art. 19. Formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice e del Codice generale.

2. Dirigenti di servizio promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili. A tal fine i Dirigenti di servizio assicurano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili relativamente al contenuto del Codice e del Codice generale anche segnalando, a tal fine, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

3. Al personale del Comune di Udine sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. In caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti ai sensi del precedente comma potranno organizzarsi corsi specifici rivolti a determinate categorie di personale.

Art. 20. Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice e nel Codice generale costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

Art. 21. Violazione degli obblighi previsti dal Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, fermo restando ogni diverso titolo di responsabilità, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalle legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. E' fatto rinvio a quanto altro previsto dall'articolo 16 Codice generale.

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

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

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

Vigente al: 19-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

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

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

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

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella

riunione dell'8 marzo 2013;

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

Emane
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice 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 imparzialita' dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresi' i principi di integrita', correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettività, trasparenza, equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

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

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

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

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

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia

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

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

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

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

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

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 autorita' politiche, nonche' 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'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 attivita' formative

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

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

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

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

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti

nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento eall'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

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

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

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