



COMUNE DI COMPIANO
PROVINCIA DI PARMA
Via M. R. Sidoli n° 3 - 43053 Compiano
Tel.: 0525/825125 - Fax: 0525/825528 -
E mail: compiano@comune.compiano.pr.it



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - COPIA

N. 04 DEL 28.01.2016

OGGETTO

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COMPIANO.

L'anno DUEMILASEDICI il giorno VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 16:30 su convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo 267/2000 e dell'art. 21, comma 1, dello Statuto, la Giunta Comunale si è riunita in adunanza nell'apposita sala del Palazzo Municipale.

All'appello risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
1 – DELNEVO SABINA – Sindaco	X	
2 – EMANUELI GIAN PAOLO – Assessore	X	
4 – LUSARDI ELIO – Assessore	X	

La Sig.na SABINA DELNEVO nella sua qualità di Sindaco-Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Assente il Segretario Comunale ne assume le funzioni il Sindaco Sabina Delnevo e redige il relativo verbale;

N.	OGGETTO	Data
04	APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COMPIANO.	28.01.2016

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 secondo il quale:

- a) Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e nel quale devono essere contenuti, oltre ad una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, il divieto per tutti i dipendenti pubblici di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- b) il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale deve essere consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione;
- c) ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui alla lettera a) (codice nazionale);**
- d) al codice di comportamento di cui alla lettera precedente si applicano le disposizioni del comma 3 della norma (nel senso che le violazioni al medesimo comportano le stesse conseguenze di quelle previste per il Codice nazionale);
- e) per l'adozione del codice "comunale", la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;

VISTI:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 col il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Codice Nazionale) in conformità a quanto disposto dal ricordato art. 54 (comma 1);
- la delibera della Civit n.75 del 24 ottobre 2013 con la quale sono state definite le linee guida per redazione ed adozione del codice comunale ivi comprese quelle in materia di competenza alla formulazione della proposta e alle modalità con le quali si concretizza la partecipazione al procedimento;

DATO ATTO che appaiono rispettate le indicazioni della delibera 75/2013 sia per la stesura che per la partecipazione al procedimento nel senso che:

- a) la proposta è stata formulata dal segretario comunale nella veste di soggetto nominato "responsabile per la prevenzione della corruzione" ai sensi degli artt. 1 c. 7 L. 6.11.12 n. 190 e 43 D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 (atto Sindaco n. 09 del 10.09.2014);
- b) la formulazione della proposta implica anche l'espressione del parere del Segretario nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione (OIV) che, in attesa di un assetto (quale quello associativo) pienamente adeguato ai principi in materia (vedasi Corte dei Conti Lombardia n.325 del 30.5.11), viene chiamato a svolgere tali funzioni in un Ente contraddistinto da un ridotto apparato;
- c) riguardo alla partecipazione, apposito avviso pubblico e proposta completa del codice sono stati pubblicati (Albo on-line, sito istituzionale ed apposita sezione di Amministrazione

Trasparente) il 22 dicembre 2015, con precisazione della data (12 gennaio 2016) entro la quale formulare rilievi, osservazioni e proposte;

d) entro la data stabilita non è pervenuta alcuna richiesta in tal senso (come da attestazioni conservate agli atti della presente proposta di deliberazione e del procedimento);

RITENUTO quindi di procedere all'approvazione del Codice di cui trattasi;

ACQUISITI, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 i pareri allegati, richiesti e favorevolmente espressi sulla suindicata proposta di deliberazione;

A voti unanimi palesemente espressi,

DELIBERA

- di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Compiano nel testo di seguito trascritto (dieci articoli), completo (a tal riguardo vedasi art. 1 c. 3) di Appendice (Allegati A e B) che sarà pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente-sezione Atti Generali.

- di demandare al Segretario Comunale ed ai Responsabili, secondo quanto nel medesimo Codice indicato, idonee azioni finalizzate a favorire la completa conoscenza ed il rispetto delle disposizioni comportamentali da parte dei dipendenti.

- di rendere la presente deliberazione, con separata votazione unanime e palese, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Allegato:

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI COMPIANO

Art.1

Disposizione di carattere generale, principi e metodo di stesura

1. I dipendenti del Comune di Compiano e gli altri soggetti cui la normativa si estende ai sensi della disciplina che segue, sono tenuti all'osservanza delle norme del D.P.R. 16.4.13 n.62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (allegato A, di seguito anche *"Codice nazionale o "Codice statale"*) con le integrazioni e specificazioni apportate in questa sede ai sensi del comma 5 del citato art. 54 (allegato B), quali risultano dall'articolato.

2. L'appendice normativa al presente Codice è riportata per semplice completezza e facilità di lettura, in relazione alla finalità, di integrazione e specificazione della fonte primaria, che l'art.54 c.5 del D.Lgs.165/01 attribuisce alla fonte secondaria,della quale non sono però destinati a far parte in quanto tale : in conseguenza, ogni modifica sopravvenuta al testo delle fonti normative riportate negli allegati dovrà intendersi recepita senza necessità di modifica del Codice comunale e viene introdotta nel testo reso vigente e pubblicato in adempimento degli obblighi gravanti sul Comune, come esito della semplice attività di relativo coordinamento e aggiornamento testuale. Solo quando la modifica della norma primaria comporti una diretta ricaduta su quella secondaria, ossia ne determini l'inapplicabilità per incompatibilità, si applicheranno le norme sovraordinate; in caso diverso si applica il Codice comunale vigente fino a nuova determinazione connessa alle modifiche sopravvenute.

3. Il presente Codice di comportamento è strumento integrativo del Piano triennale per la

prevenzione della corruzione adottata dal comune di Compiano.

Art.2

Integrazione e specificazione dell'art.2 del Codice nazionale

1. Ad integrazione dell'art. 2 del Codice nazionale, il Comune di Compiano ne applica le disposizioni anche ai soggetti che, per effetto di provvedimenti dell'Ente svolgono funzioni pubbliche ed in particolare:

- a) Soggetti coi quali venga stipulato un contratto ai sensi dell'art.90 e 110 del D.Lgs. 18.8.00 n. 267;
- b) Revisore dei conti, per i soli rapporti direttamente derivanti e collegati con l'incarico assunto presso il Comune.
- c) Ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o comunque vincolati da un rapporto di servizio con il comune di Compiano per rapporti derivanti e collegati con l'incarico di servizio.

2. A tale fine negli atti di incarico o di assunzione, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R. n.62/2013;

Art.3

Integrazione e specificazione dell'art.3 del Codice nazionale

1. La prescrizione oggetto dell'art.3 c.5 del Codice nazionale (parità di trattamento a parità di condizioni) va intesa in un'ottica evolutiva e attuata attraverso azioni positive volte alla piena parità di trattamento del destinatario dell'azione amministrativa rispetto alle condizioni di differenza date, ossia non solo semplicemente evitando moduli relazionali e scelte materiali che mettano in condizione di inferiorità per effetto di tali differenze, ma mettendo in atto buone pratiche che concorrano a ridurre il più possibile lo svantaggio dato dalla differenza iniziale.

Art.4

Integrazione e specificazione dell'art.4 del Codice nazionale

1. Il limite stabilito dall'art.4 c.5 del Codice statale è ridotto ad € 100 per le figure di responsabile di servizio e per il segretario comunale quando il funzionario, nei tre mesi precedenti, abbia emesso atti destinati ad entrare nella sfera giuridica del soggetto privato donante, anche nella veste di controinteressato.
2. Gli importi limite (150 e 100 euro) sono da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno.
3. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

Art.5

Integrazione dell'art.6 del Codice Nazionale

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi prevista dall'articolo 6, del Codice Nazionale deve essere data per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) entro 30 giorni dell'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I responsabili di Servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Amministrazione.

Art.6

Integrazione e specificazione dell'art. 7 del Codice Nazionale

1. La prescrizione dell'art.7 del Codice nazionale in materia di astensione obbligatoria per conflitto di interessi va intesa anche nel senso di conflitto potenziale, che sussiste quando la contrapposizione o anche la sola interferenza tra funzioni pubbliche e interesse privato non sia presente al momento dell'atto da adottare ma si possa creare in conseguenza diretta e prevedibile dell'adozione dell'atto.
2. Quando ricorra il dovere di astensione per un responsabile Servizio, decide il Segretario comunale e, qualora si confermi il dovere di astensione, affida ad altro soggetto la trattazione e conclusione dell'affare/procedimento.

Art. 7

Integrazione e specificazione dell'art. 10 del Codice Nazionale

1. Ad integrazione di quanto previsto all'art.10 del Codice Statale, il dipendente nei rapporti privati;
 - Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
 - Non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti.
 - Non diffonde, prima che siano conclusi, i risultati di procedimenti che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 8

Integrazione e specificazione dell'art.11 del Codice nazionale

1. Il presente articolo così integra e specifica l'art. 11 del Codice nazionale:
 - riguardo al contenuto del comma 1
Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone i tempi di realizzazione. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare e a rilevare i casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti, ed a tenerne conto ai fini della valutazione della performance individuale o di altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti;
 - riguardo il contenuto del comma 2
Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il responsabile dell'ufficio verifica l'osservanza delle norme di legge o di contatto in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze. Il medesimo valuta, per le pratiche scorrette, le misure da adottare, secondo il caso concreto.
- Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
- riguardo il contenuto del comma 3

Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali.

Rientra tra le ragioni d'ufficio indicate nel comma 3 della norma nazionale il trasporto, con mezzi comunali, di dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, quando ricorra il presupposto della coincidenza di percorso da compiere.

Sono da considerarsi ammissibili, riprendendo quanto indicato dall'art.10 dell'abrogato Codice di comportamento del 28.11.2000, in via eccezionale e quando non siano sostituibili da altra forma di comunicazione, l'uso per ragioni personali, purché in misura esigua e sporadica, delle utenze telefoniche e telematiche.

Art. 9

Integrazione e specificazione dell'art.12 del Codice nazionale

1. L'inversione della trattazione delle pratiche rispetto all'ordine cronologico deve essere eccezionale e viene autorizzato dal responsabile di servizio quando esistano disparità di circostanze, ad esempio l'estrema semplicità della fattispecie o la presenza di oggettive condizioni di urgenza, che rendano peculiare il caso trattato e siano tali da consentirne la definizione senza particolare danno per le altre pratiche o per speciali ragioni di pubblico interesse.

Art.10

Integrazione e specificazione art.16 del Codice Nazionale

1. Le violazioni del presente Codice, nonché del Codice Nazionale, producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice nazionale e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti e rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice e nel Codice Nazionale, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio alle specifiche disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 nonché al CCNL tempo per tempo vigenti.

ALLEGATO A:

D.P.R. 16/04/2013, n. 62

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

Publicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

[Epigrafe](#)

[Premessa](#)

[Art. 1 Disposizioni di carattere generale](#)

[Art. 2 Ambito di applicazione](#)

[Art. 3 Principi generali](#)

[Art. 4 Regali, compensi e altre utilità](#)

[Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni](#)

[Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse](#)

[Art. 7 Obbligo di astensione](#)

[Art. 8 Prevenzione della corruzione](#)

[Art. 9 Trasparenza e tracciabilità](#)

[Art. 10 Comportamento nei rapporti privati](#)

[Art. 11 Comportamento in servizio](#)

[Art. 12 Rapporti con il pubblico](#)

[Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti](#)

[Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali](#)

[Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative](#)

[Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice](#)

[Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni](#)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto [l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'articolo [17, comma 1](#), della [legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

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

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

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

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

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

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo [54](#) del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'articolo [1, comma 44](#), della [legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è

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

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

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

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo [54](#) del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo [54, comma 5](#), del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo [1, comma 2](#), del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'[articolo 2](#), commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo [54, comma 4](#), del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'[articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001](#), in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo [1, comma 2](#), del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

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

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza

ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo [19, comma 6](#), del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'articolo [110](#) del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo [54-bis](#) del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a

mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo [1, comma 2, lettera d\)](#), della [legge n. 190 del 2012](#).

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

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

ALLEGATO B:

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Publicato nella Gazz. Uff 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

Articolo 54 Codice di comportamento ⁽²⁴⁰⁾ ⁽²⁴²⁾

In vigore dal 28 novembre 2012

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. ⁽²⁴¹⁾

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'[articolo 55-quater](#), comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno. ⁽²⁴¹⁾

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

(240) ~~Articolo così sostituito dall'[art. 1, comma 44, L. 6 novembre 2012, n. 190](#).~~

(241) Vedi, anche, l'[art. 1, comma 45, L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(242) Per il codice di comportamento previsto dal presente articolo vedi il [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#).



COMUNE DI COMPIANO
PROVINCIA DI PARMA
Via M. R. Sidoli n° 3 - 43053 Compiano
Tel.: 0525/825125 - Fax: 0525/825528 -
E mail: compiano@comune.compiano.pr.it



OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COMPIANO.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto attiene alla regolarità tecnica si esprime:

- Non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica
 Parere favorevole;
 Parere contrario per i seguenti motivi:

Compiano, lì 28.01.2016

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
F.to: (Isabella Squeri)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto attiene alla regolarità contabile si esprime, per assenza del Responsabile del servizio:

- Non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità contabile
 Parere favorevole
 Parere contrario per i seguenti motivi:

Compiano, lì 28.01.2016

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
F.to: (Delnevo Sabina)

Le determinazioni assunte vengono formalizzate nel presente verbale, che quindi viene così sottoscritto:

L'Assessore
F.to: Emanuela Gian Paolo

Il Presidente
F.to: Delnevo Sabina

F.F. Il Segretario Comunale
F.to: Delnevo Sabina

Il sottoscritto F.F. Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

(X) è in pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune da oggi addì 04.02.2016 e per 15 giorni, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000;

(X) è stata comunicata ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

Compiano, lì 04.02.2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to: Squeri Isabella

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 04.02.2016 al 19.02.2016 e che contro la stessa non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Compiano, lì 20.02.2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to: Squeri Isabella

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

- la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28.01.2016:

() decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000);

(X) perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);

Compiano, lì 04.02.2016.

F.F. IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Delnevo Sabina

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Compiano, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ghezzi Dr.ssa Letizia