

COMUNE DI MONTE SAN MARTINO  
Provincia di MACERATA

COPIA DI  
DETERMINAZIONE  
DELL'UFFICIO RAGIONERIA

-----  
**NUMERO 16 DEL REGISTRO DATA 21-04-21**

Reg. Gen. 44

-----  
**OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALI COMMISSIONE ESAMINATRICE, ASSUNZIONE  
PRIMO CANDIDATO IDONEO E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO**  
-----

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 10 luglio 2020, divenuta esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione semplificato 2020/2022;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 10 luglio 2020, divenuta esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020/2022;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 85 in data 4 novembre 2020, divenuta esecutiva, con la quale è stato approvato il programma di fabbisogno del personale negli anni 2021-2023 e il piano occupazionale 2021, prevedendo la copertura a tempo pieno e indeterminato del posto di organico vacante di Esecutore Esterno – Autista Scuolabus /Conduuttore di macchine operatrici complesse – Categoria Giuridica B.3;

VISTA la determinazione dell'Area Finanziaria n. 51 del 9/11/2020, con la quale è stato approvato il bando e lo schema di domanda per il concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di 1 (uno) posto vacante di "Esecutore esterno – Autista Scuolabus – Conduuttore di macchine operatrici complesse" – Cat. Giuridica ed Posizione Economica B.3;

RILEVATO che l'avviso di concorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. 1 del 05/01/2021;

VISTA la propria determinazione n. 7 del 3 marzo 2021, con la quale è stato approvato l'elenco dei candidati ammessi alla selezione;

VISTA la propria determinazione n. 10 del 12/03/2021, con la quale è stata nominata la Commissione d'esame dei candidati;

VISTI i seguenti verbali della Commissione d'esame:

-verbale n. 1/2021 del 12/03/2021, ad oggetto "Insedimento della Commissione";

-verbale n.2/2021 del 09/04/2021, ad oggetto "Svolgimento della Prova Pratica";

-verbale n.3/2021 del 16/04/2021, ad oggetto "Svolgimento della Prova Orale";

CONSIDERATO che, in esito alle operazioni concorsuali regolarmente compiute, il primo candidato idoneo nella selezione pubblica, con prova pratica e di colloquio, è il Sig. Ciuccè Claudio, nato a Camerino (MC) il 23/08/1973, residente a Monte San Martino (MC), in c.da Molino, 79, con punteggio di 59 su 60;

DATO ATTO che la graduatoria finale sarà pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, con valore di notifica agli effetti di legge, e nel Sito Istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Bandi di concorso", in conformità al decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, con indicazione dei punteggi riportati dai candidati;

RITENUTO di approvare i verbali della Commissione di concorso, assumendo il candidato vincitore della selezione, con il quale sarà sottoscritto regolare contratto di lavoro;

VISTO lo schema di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, da stipulare con il dipendente ai sensi dell'articolo 19 del CCNL del Comparto Funzionari locali del 21 maggio 2018, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

RILEVATO che agli oneri economici derivanti dall'assunzione si farà fronte con gli stanziamenti previsti dai bilanci di previsione 2020.2022, del redigendo bilanci di esercizio 2021.2023, nei corrispondenti capitoli di spesa per il personale, rinviando per le annualità successive agli stanziamenti nei futuri bilanci;

PER QUANTO PREMESSO E CONSIDERATO;

VISTI:

- il decreto legislativo 8 agosto 2000, n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;
- il Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.74 del 02/09/2020 e ss.mm.ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni e Autonomie locali vigenti tempo per tempo e, da ultimo, il CCNL del Funzionari locali del 21 maggio 2018;

VISTA la propria competenza per l'approvazione dell'atto, ai sensi degli articoli 97 e 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dell'articolo 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

#### DETERMINA

1. DI APPROVARE le premesse alla narrativa che formano parte integrante, sostanziale e motivazionale del presente atto, ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. DI APPROVARE i verbali della Commissione esaminatrice di cui ai numeri 1, 2 e 3/2021 per la copertura del posto vacante di *“Esecutore esterno- Autista scuolabus- Conduttore di macchine operatrici complesse - Categoria Giuridica B.3 e Posizione Economica B.3*, depositati agli atti, dando atto che le operazioni concorsuali si sono svolte nell'osservanza del piano operativo per sicurezza al Covid -19, del Regolamento Comunale dei concorsi e del avviso pubblico.
3. DI ALLEGARE alla presente la graduatoria finale dei candidati idonei, in allegato “A”, dando atto che sarà pubblicata per quindici giorni consecutivi, con valore di notifica agli effetti di legge, all'Albo Pretorio online e nel sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto-sezione di 1° livello *“Bandi di concorso”*, in conformità al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. DI ASSUMERE il Sig. Ciuccè Claudio, nato a Camerino (MC) il 23/08/1973, residente a Monte San Martino (MC), in C.da Molino, 79, 1° nella graduatoria di merito, con contratto a tempo pieno e indeterminato collocando il dipendente nel profilo di *“Esecutore esterno – Autista Scuolabus Conduttore di macchine operatrici complesse”* - Categoria Giuridica e Posizione Economica B.3.
5. DI APPROVARE lo schema di contratto di lavoro in Allegato “B” con il primo candidato idoneo, invitandolo alla sottoscrizione del contratto stesso.
6. DI DARE decorrenza all'assunzione dal 1° giugno 2021.
7. DI DARE ATTO che gli oneri economici della spesa sono previsti negli atti di programmazione dell'Ente, e troveranno copertura finanziaria nei corrispondenti capitoli dei bilanci di previsione degli esercizi di competenza.
8. DI RENDERE NOTO che ai sensi degli articoli 4 e ss. della legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario Comunale nella qualità di Responsabile di servizio personale.
9. DI ATTESTARE, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del provvedimento, la legittimità e la correttezza

dell'azione amministrativa nonché la copertura finanziaria della spesa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 183. c 7. del d.lgs. 267/2000.

10. DI DARE ATTO dell'esistenza di situazioni di conflitti di interessi, anche potenziali, come disposto dall'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, e dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013.
11. DI PUBBLICARE la presente determinazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nel Sito web del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

**GRADUATORIA FINALE**

<b>N.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>PROVA PRATICA</b>	<b>PROVA ORALE</b>	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>
1	CIUCCE'	CLAUDIO	23/08/1973	CAMERINO	30	29	<b>59</b>
2	LUPI	ANDREA	09/05/1990	FERMO	28	30	<b>58</b>
3	TRAPE'	ALESSANDRO	19/10/1996	MACERATA	27	26	<b>53</b>
4*	VITALI	PAOLO	14/03/1985	FERMO	26	25	<b>51</b>
5*	SIMONI	GIUSEPPE	18/05/1971	AMANDOLA	27	24	<b>51</b>
6	VIGNAROLI NARCISI	RENZO	11/06/1962	MONTE SAN MARTINO	27	24	<b>51</b>
7	RAPACCI	MATTEO	07/05/1987	AMANDOLA	25	24	<b>49</b>
8	MARCOZZI	EMANUELE	12/08/1975	AMANDOLA	22	24	<b>46</b>
9	BRANDI	STEFANO	26/12/1967	COLMURANO	21	22	<b>43</b>
10	ORSILI	EMANUEL	18/05/1988	CIVITANOVA MARCHE	21	21	<b>42</b>

\* precede per minore età.

Rep. n. \_\_\_\_\_

**SCHEMA DI CONTRATTO PER L'ASSUNZIONE DI UN  
"COLLABORATORE ESTERNO – AUTISTA SCUOLABUS - CONDUTTORE  
DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE" CON RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NELLA CATEGORIA GIURIDICA  
B.3 - POSIZIONE ECONOMICA B.3**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO  
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

**(Articoli 2, comma 3 e 35, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e articolo 19  
del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018)**

L'anno duemilavent(2021), il giorno \_\_\_\_\_ (\_\_\_), del mese di \_\_\_\_\_ (\_\_\_), presso la  
Civica Residenza Municipale del Comune di Monte San Martino (MC);

**FRA**

- il Comune di Monte San Martino, rappresentato ai fini della stipulazione del presente contratto, dal Segretario Comunale Pasquale Ercoli, che interviene nella qualità di Responsabile del servizio personale, ai sensi degli articoli 97 e 107 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 8 agosto 2000, n. 267, che agisce per conto e nell'interesse del Comune che legalmente rappresenta - Partita Iva 00269700431, di seguito denominato "*Comune o Comune di Monte San Martino*"

**E**

- il Sig. Ciuccè Claudio, nato a Camerino (MC) il 23/08/1973, residente a Monte San Martino (MC), in c.da Molino, 79 (cf. CCCCLD73M23B474Q), di seguito denominato anche "*dipendente*";

I presenti

**PREMETTONO**

1. che con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 27.12.2019, esecutiva, è stato approvato il programma del fabbisogno di personale 2020/2022 e del piano occupazionale 2020;
2. che con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 23.05.2020, esecutiva, è stata approvata la modifica del programma del fabbisogno di personale 2020/2022 e del piano occupazionale 2020, con il quale è stata prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato del posto vacante di Collaboratore Esterno – Autista scuolabus - Conduttore di macchine operatrici complesse Categoria B.3;
3. che con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 04.11.2020, esecutiva, è stato approvato il programma del fabbisogno di personale 2021/2023 e del piano occupazionale 2021, con il quale è stata prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato del posto vacante di Collaboratore Esterno – Autista scuolabus - Conduttore di macchine operatrici complesse Categoria B.3;
4. che con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 06/08/2020, esecutiva, è stato approvato il Piano per le Azioni Positive in materia di pari opportunità del triennio 2020/2022, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
5. che con determinazione n. 51 del 9/11/2020, è stato approvato il bando e lo schema di domanda per il concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di 1 (uno) posto vacante di cui trattasi;
6. che con determinazione n. 16 del 21/04/2021, è stata approvata la graduatoria dei candidati, in esito alla quale il dipendente è risultato primo in ordine di merito;
7. che è stata acquisita la documentazione richiesta dalle disposizioni che regolano la partecipazione ai concorsi pubblici, ai fini della costituzione di un rapporto di lavoro;
8. che il dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001;
9. che il dipendente possiede tutti i requisiti per la copertura del posto di Collaboratore Esterno – Autista scuolabus - Conduttore di macchine operatrici complesse, stabiliti dalla vigente normativa e dal vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali.

### **PER QUANTO PREMESSO**

Con il presente contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, stipulato ai sensi di legge, in duplice originale

### **LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

#### **ARTICOLO 1 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. COLLOCAZIONE**

Il Comune di Monte San Martino assume alle sue dipendenze il Sig. Ciuccè Claudio, il quale accetta sottoscrivendo in calce il presente contratto di lavoro.

Il dipendente è collocato nel profilo professionale di “Collaboratore Esterno – Autista Scuolabus - Conduttore di macchine operatrici complesse” (Categoria Giuridica B.3 – Posizione Economica di primo inquadramento B.3).

## **ARTICOLO 2**

### **DISCIPLINA E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro, regolato dal presente contratto, è a tempo pieno e indeterminato. Il rapporto di lavoro è altresì disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, i quali ne integrano la disciplina anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso.

## **ARTICOLO 3**

### **INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il dipendente è inquadrato nella Categoria Giuridica B.3, con Posizione Economica di primo inquadramento B.3, nel profilo professionale di “Collaboratore Esterno – Autista scuolabus - Conduttore di macchine operatrici complesse” da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo.

Al dipendente sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, con riferimento alla Categoria e alla posizione economica, e secondo le dinamiche dei futuri rinnovi contrattuali, e secondo la dinamica dei futuri rinnovi contrattuali.

Alla retribuzione fondamentale si aggiungono le indennità e competenze per il salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate, l'indennità di comparto, il salario individuale di anzianità se in possesso, la tredicesima mensilità nella misura maturata, l'eventuale assegno per il nucleo familiare ai sensi del D.L. 13.03.1988, n. 69, convertito con modificazioni in legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni, ed ogni altro emolumento accessorio della retribuzione eventualmente previsto dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti.

Gli emolumenti sono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura e con le modalità in vigore e sono proporzionali all'entità della prestazione lavorativa.

Al dipendente, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può essere richiesta l'effettuazione di lavoro straordinario, che sarà remunerato ai sensi di legge.

## **ARTICOLO 4**

### **MANSIONI**

Il dipendente sarà adibito all'attività lavorativa propria della Categoria di appartenenza, come risulta dalle declaratorie di cui all'Allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del CCNL 31.03.1999, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni altra mansione ascrivibile alla Categoria nella quale è inserito, purché professionalmente equivalente e nel rispetto dell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **ARTICOLO 5 SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro è individuata nella Sede legale del Comune, con assegnazione al Settore Tecnico Manutentivo

## **ARTICOLO 6 DECORRENZA DEL RAPPORTO**

Il rapporto di lavoro, a tempo pieno e indeterminato, **ha inizio il giorno 1° giugno 2021**, e prosegue fino a cessazione per cause naturali, contrattuali o di legge.

## **ARTICOLO 7 PERIODO DI PROVA**

La conferma in ruolo è subordinata al superamento del periodo di prova ai sensi dell'art. 20 del CCNL 21.05.2018. La durata del periodo di prova è di sei mesi.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

## **ARTICOLO 8 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, di trentasei ore settimanali, è articolato in 6 (sei) giorni lavorativi in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto. L'orario settimanale di lavoro potrà essere modificato per esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 9 OBBLIGO DI ASSUNZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data della decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 6.

In caso di inadempimento dell'obbligo, senza giustificato motivo, da comunicarsi all'Amministrazione entro i due giorni successivi dalla data di decorrenza medesima, adeguatamente comprovato, il presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1456 del Codice Civile e dell'articolo 2 del d.lgs. n. 165/2001, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare le procedure di assunzione che riterrà necessarie o opportune.

## **ARTICOLO 10 DOVERI ED OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

## **ARTICOLO 11 INCOMPATIBILITÀ**

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165 e successive modifiche ed integrazioni. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato articolo 53 del D.Lgs. n.165 e successive modifiche ed integrazioni, non potranno essere assolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune. Le violazioni delle disposizioni sull'incompatibilità comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

## **ARTICOLO 12 CODICE DI COMPORTAMENTO**

A norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione, copia del vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", approvato con DPR n. 62 del 2013.

## **ARTICOLO 13 CONGENDI ORDINARI**

Ai sensi dell'articolo 28, comma 4, del CCNL 21.05.2018, il dipendente ha diritto ad un

periodo di ferie retribuite di 30 (trenta) giorni lavorativi per ogni anno di servizio, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937, oltre a 4 (quattro) giorni di riposo per festività soppresse. Ai sensi del successivo comma 5, decorsi i primi tre anni di servizio il congedo ordinario è di 32 giorni per anno di servizio.

#### **ARTICOLO 14**

#### **PERMESSI, ASSENZE, CONGEDI E MALATTIA**

Le assenze, permessi e congedi diversi sono regolate dal Capo V del CCNL Funzioni Locali 21 Maggio 2018 .

#### **ARTICOLO 15**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

#### **ARTICOLO 16**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, oggetto del presente contratto. Il Comune garantisce al dipendente consenziente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto d'impiego avverrà nel rispetto di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di privacy.

#### **ARTICOLO 17**

#### **DOMICILIO**

Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio, rispettivamente:

- il dipendente presso la propria residenza anagrafica di via Gramsci n.10-Roccafluvione;
- l'Amministrazione Comunale di Roccafluvione presso la propria Sede sita a Roccafluvione in Piazza Aldo Moro nr. 04.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio.

## **ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale, di cui uno viene consegnato al dipendente e il restante inserito nel fascicolo personale agli atti d'Ufficio.

## **ARTICOLO 19 NORME APPLICABILI. RINVIO**

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per quanto non disciplinato tra le parti, per gli aspetti sia giuridici sia economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai Contratti Collettivi nel tempo in vigore.

È fatto espresso rinvio al d.lgs. n. 165/2001, al Codice Civile, Libro V, Titolo II, Capo I, nonché al CCNL Funzioni locali 21.05.2018, nonché ai CCNL vigenti per il comparto Funzioni locali.

A tali norme legislative contrattuali, le parti fanno espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

## **ARTICOLO 20 IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRAZIONE. ESENZIONE**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 25 della Tabella B, allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'articolo 10 della Tabella Allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto, in data \_\_\_\_\_ 2021.

Per il Comune

Il Segretario Comunale

Il dipendente

*Pasquale Ercoli*

*Ciuccè Claudio*

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



## **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.**

### 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, ne' sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre 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, 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 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 extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne 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 né 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 né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della 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, 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 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 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. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del  
Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la Pubblica amministrazione e la  
Semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to ERCOLI PASQUALE

---

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art.183, comma 7, D.Lgs. 18/8/2000, n.267).

li 21/04/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to ERCOLI PASQUALE

---

Effettuati i controlli amministrativi, contabili e fiscali, si attesta la regolarità della liquidazione.

li 21/04/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to ERCOLI PASQUALE

---

Per copia conforme all'originale.

li 19/05/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ERCOLI PASQUALE

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

li 19/05/2021

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI