

Ordine degli Avvocati di Forlì- Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato dal COA nella seduta del 05.02.2024 e approvato con delibera d'urgenza del Presidente della Fondazione Forense in data 21/02/2024.

INDICE

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – I destinatari	3
Art. 3 – Principi generali.....	4
Art. 4 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità.....	8
Art. 14 – Disposizioni relative ai contratti e agli atti negoziali in genere	8
Art. 15 –Disposizioni particolari per il personale che si occupa delle procedure di acquisizione di ulteriore personale.....	9
Art. 16 – Vigilanza e monitoraggio.....	9
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	10
Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento	10
Art. 19 - Disposizioni finali	10

ALLEGATO 1 – Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici - DPR 62/2013_così come modificato dal D.P.R. 81/2023

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale

Il presente codice di Comportamento (di seguito anche semplicemente “codice”) definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta che il personale dell’Ordine degli Avvocati di Forlì- Cesena (di seguito anche semplicemente “Ordine”) ed il personale della Fondazione Forense di Forlì- Cesena (di seguito anche semplicemente “Fondazione”) è tenuto ad osservare.

Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e modificato dal D.P.R. 81/2023, al cui contenuto si fa rinvio e viene allegato a far parte integrante del presente codice (***Allegato 1***).

Il presente codice deve trovare la più ampia diffusione; a tal fine viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ordine, nell’apposita sezione “Privacy ed amministrazione trasparente”.

Il presente codice costituisce inoltre parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dall’Ordine.

Art. 2 – I destinatari

Le norme previste dal presente codice si applicano a tutto il personale dell’Ordine, nonché ai dipendenti della Fondazione Forense, in virtù degli scopi istituzionali della predetta Fondazione così come risultanti dal relativo statuto.

Gli obblighi di condotta si estendono anche, ove compatibili:

- ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l’Ordine/ la Fondazione si avvalgono;
- ai componenti del Consiglio dell’Ordine, del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Forense; nonché della Scuola Forense;
- al Comitato Pari Opportunità e alle Commissioni istituite e/o istituende all’interno del Consiglio, compresi i membri esterni;
- all’Organismo di Mediazione e a qualunque altro Organismo di cui l’Ordine faccia parte;
- a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ordine/ della Fondazione, in virtù di quanto previsto dall’art. 2, comma 3 del codice generale.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell’incarico ovvero in sede di suo rinnovo, il presente codice dovrà essere fornito al destinatario e sottoscritto dallo stesso per ricevuta. Ad analoga sottoscrizione per-ricevuta, saranno altresì tenuti tutti i dipendenti di Ordine e Fondazione.

Art. 3 – Principi generali

Tutti i destinatari, ciascuno per le rispettive attività svolte, devono improntare la propria condotta ai principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, impegnandosi a non porre in essere alcuna discriminazione basata su orientamenti religiosi, politici, sessuali o altro.

Tutti i comportamenti posti in essere devono perseguire i principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

Art. 4 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità

Il personale, nonché tutti i destinatari del presente Codice, nel momento in cui esercitano le proprie funzioni in nome e per conto dell'Ordine o eseguono un incarico conferito dall'Ordine e/o dalla Fondazione:

- non devono chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, neanche di modico valore;
- non possono accettare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, salvo quelle di modico valore.

Richiamando quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si precisa che:

- il concetto di "modico valore" è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale importo complessivo nel quale devono essere considerate, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- nel caso di regali, omaggi o altre utilità destinati in forma collettiva a favore dell'Ordine, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Ciò premesso, il ricevimento di regali, omaggi o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale) deve essere immediatamente comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

In tali ipotesi, il RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali e, se del caso, incarica un terzo affinché provveda in merito.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del codice generale, il personale dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o

vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine o da quella della Fondazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine o da quella della Fondazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art.. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Trovando applicazione quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, il personale dipendente deve comunicare al RPCT, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Si precisa che è esclusa dal predetto obbligo di comunicazione, l'adesione a partiti politici o sindacati.

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

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del codice generale, è obbligatorio comunicare per iscritto al RPCT eventuali interessi finanziari e conflitti d'interesse:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Tutti i destinatari del presente codice hanno il dovere di astenersi qualora si trovino in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, comunicando, a seconda della funzione svolta, l'astensione al Consiglio/Fondazione o al referente delle rispettive Commissioni, Comitati, Organismi, Camere e/o al proprio responsabile.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

Il personale, nonchè tutti i destinatari del presente codice devono rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo "PTPCT") adottato dall'Ordine e/o dalla Fondazione.

Il personale dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

Il personale ha l'obbligo di segnalare, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

Il personale nonché tutti i destinatari del presente codice, devono rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dall'Ordine e/o dalla Fondazione Forense.

Il personale dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per garantire il corretto e completo adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza e tracciabilità.

In particolare, deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "privacy ed amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ordine ed è altresì tenuto a modificare i dati pubblicati sul sito istituzionale con la massima tempestività, in tutti i casi in cui gli stessi non siano connessi a conteggi che possono farsi solo alla scadenza di ogni annualità.

In base alle mansioni svolte, il personale dipendente, deve mettere a disposizione i dati, le informazioni e gli atti in modo tempestivo, preciso, completo e nei tempi richiesti dal RPCT e dal PTPCT.

Il principio di tracciabilità deve trovare applicazione sia in riferimento alla gestione dei flussi finanziari, sia in merito ai processi decisionali.

Rispetto al primo ambito, devono quindi essere rispettati gli obblighi previsti dalla normativa; mentre rispetto al secondo ambito, il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la ricostruzione del processo decisionale.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti quale soggetto privato, da intendersi anche eventuali relazioni extra lavorative con esponenti della Pubblica Amministrazione, tutti i destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta al fine di ottenere utilità non dovute e non devono assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine e della Fondazione.

Al fine di prevenire comportamenti ritenuti lesivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quanto previsto dagli artt. 10 e 11 ter del codice generale, tutti i destinatari del presente codice:

- devono osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non devono divulgare informazioni, documenti di qualsiasi tipo, di cui siano venuti a conoscenza sul

luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;

- devono astenersi da dichiarazioni pubbliche — anche tramite social network, internet, media locali e nazionali — inerenti l'attività lavorativa svolta, qualora esse siano riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Ordine e/o alla Fondazione, fatta eccezione per il Presidente del Consiglio dell'Ordine e/o della Fondazione, in virtù della funzione istituzionale ricoperta;
- devono astenersi da dichiarazioni pubbliche — anche tramite social network, internet, media locali e nazionali — relative all'attività svolta dell'Ordine e/o dalla Fondazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consiglio stesso, fatta eccezione per i Presidenti in virtù della funzione istituzionale ricoperta;
- devono astenersi, nell'utilizzo di mezzi informazione e dei social media, da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine e/o della Fondazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11 e 11 bis del codice generale.

Il Presidente dell'Ordine/ Fondazione e/o un Consigliere Delegato ripartisce i carichi di lavoro tra il personale, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali.

Il personale deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, deve rispettare l'orario di lavoro stabilito, registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario), attraverso sistemi automatici di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente, ma, per quanto concerne il lavoro straordinario, deve essere previamente autorizzato dal Consiglio/ Fondazione.

Il Presidente ed i Consiglieri devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando, in sede di Consiglio, le eventuali misure da adottare nel caso concreto.

A tutela del patrimonio dell'Ordine e/o della Fondazione, il personale ed i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine/ Fondazione o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito nei limiti e modi stabiliti dall'art. 11 bis del codice generale.

L'utilizzo da parte dei dipendenti, per scopi personali, degli account personali e/o degli strumenti telefonici o telematici messi a disposizione dall'Ente, può avvenire solo in momenti di pausa dall'attività lavorativa e purchè non comporti costi aggiuntivi per l'Ente; è eccezionalmente consentito durante l'orario di lavoro a condizione che l'attività sia contenuta in tempi oltremodo ristretti, non comporti costi aggiuntivi per l'Ente e

non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ordine/ Fondazione.

Durante l'orario di servizio, è possibile allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Presidente e/o da un Consigliere.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è comunque vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

Il personale dipendente deve relazionarsi con gli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

Qualora, alla luce del ruolo rivestito o della tipologia di informazioni richieste, il personale non possa rispondere all'utente, indirizzerà quest'ultimo al Consigliere competente.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Art. 13 - Disposizioni in materia di incompatibilità

Il RPCT deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei consiglieri. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve essere effettuata un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 14 - Disposizioni relative ai contratti e agli atti negoziali in genere

Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto all'art. 14 del codice generale.

Per quanto attiene le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, tutti i soggetti coinvolti nel processo devono rispettare le procedure adottate.

Il personale dipendente deve astenersi dal compiere qualsiasi comportamento che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Gli è inoltre vietato ricorrere alla mediazione di terzi, oppure corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo

di intermediazione, al fine di facilitare la conclusione di un contratto, favorendo una parte al posto di un'altra. Il personale, nei rapporti con i fornitori, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Qualora il personale riceva rimostranze, orali o scritte, da parte di partecipanti a procedure negoziali, ne informa immediatamente il RPCT.

Il personale deve comunicare al RPCT l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

Nello svolgimento delle proprie attività, il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri ed altrui.

Al personale è vietato concludere contratti per conto dell'Ordine e/o della Fondazione Forense ed è altresì vietato l'utilizzo della firma certificata del Presidente, in assenza di sua specifica autorizzazione.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale che si occupa delle procedure di acquisizione di ulteriore personale

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici o comunque acquisizione di nuovo personale, deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Il personale non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ordine di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 16 – Vigilanza e monitoraggio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente del Consiglio dell'Ordine/ della Fondazione e/o ad un Consigliere suo delegato ed al RPCT.

Qualora un Consigliere venga autonomamente a conoscenza di violazioni del presente codice o del codice generale, deve informare immediatamente il RPCT.

Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa, civile e penale.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice, nonché del PTPCT, è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il presente codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione/integrazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 19 - Disposizioni finali

L'Ordine degli Avvocati di Forlì- Cesena diffonde il presente codice, pubblicandolo nell'apposita sezione "Privacy e amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ordine unitamente al suo Allegato 1, nonché trasmettendolo al personale di cui si avvale.

Firma per presa visione

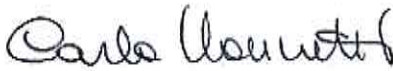
Forlì, 22/02/2024

Romina Tronconi



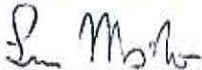
(quale dipendente dell'Ordine degli Avvocati di Forlì- Cesena)

Carla Nannetti



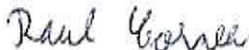
(quale dipendente della Fondazione Forense di Forlì- Cesena)

Luca Monti



(quale dipendente della Fondazione Forense di Forlì- Cesena)

Raul Cornea



(quale dipendente della Fondazione Forense di Forlì- Cesena)

Forlì, 06/05/2024. 
Valentina Jassari
(quale dipendente dell'Ordine degli Avvocati di Forlì, Cesena)

Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013
aggiornato al DPR 81/2023
(entrata in vigore 14.07.2023)

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 sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé 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 sé 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 sé 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, né 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. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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, rimozioni 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.