

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA**



**AGGIORNATO AL DICEMBRE 2020**



## *Sommario*

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CODICE .....	3
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	4
ARTICOLO 3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE OAR.....	5
ARTICOLO 4 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI.....	7
ARTICOLO 5 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	7
ARTICOLO 6 - REGALI, OMAGGI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	9
ARTICOLO 7 - CONFLITTI DI INTERESSE .....	11
ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE.....	12
ARTICOLO 9 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	13
ARTICOLO 10 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI.....	14
ARTICOLO 11 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO .....	15
ARTICOLO 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	17
ARTICOLO 13 - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	18
ARTICOLO 14 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	19
ARTICOLO 15 - RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	21
ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO .....	22



## Articolo 1

### OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" (di seguito "*Codice generale di comportamento*"), approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013 e recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le regole di condotta disciplinate dal Codice in oggetto sono finalizzate a garantire, nel pieno rispetto dei principi di legalità, trasparenza imparzialità, l'integrità personale e professionale dei dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Roma (e di tutti i destinatari del Codice stesso, come di seguito individuati).
3. Il Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dall'Ordine e ne rappresenta uno degli strumenti essenziali di attuazione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano.
4. Il Codice è adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine ed è portato a conoscenza di tutti i destinatari nei modi ritenuti più adeguati allo scopo.
5. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal Codice generale di comportamento.



## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti ed ai Consiglieri dell'Ordine degli Avvocati di Roma.
2. OAR al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione o del conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice e di quello generale di cui al D.P.R. n. 62 del 2013.
3. I principi e gli obblighi di condotta in esso previsti trovano applicazione, in quanto compatibili, anche ai seguenti soggetti:
  - a) collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche se a titolo gratuito;
  - b) collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture.
4. Nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e negli atti di affidamento di incarichi o consulenze, deve essere inserita la clausola di risoluzione del relativo rapporto e la previsione di una clausola penale in caso di violazione degli obblighi di comportamento. Al momento della sottoscrizione viene consegnata all'appalto torre/consulente/collaboratore una copia del presente Codice.



5. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile di funzione o dell'ufficio, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte siano ritenute inadeguate, il Responsabile competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Viene, comunque, fatto salvo il diritto ad agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio o del pericolo, patrimoniali e morali, arrecati al decoro e al prestigio di OAR.

### **Articolo 3**

#### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE OAR**

1. Il dipendente esercita le prerogative e le funzioni che gli sono state assegnate all'atto di assunzione in servizio o al conferimento dell'incarico e lo fa agendo esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente OAR deve, dunque, svolgere le mansioni di propria competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e deve agire in conformità alle disposizioni legislative vigenti, alle procedure definite ed alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente.



Più precisamente, il dipendente:

- a) non deve utilizzare o diffondere le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e deve astenersi dal porre in essere comportamenti o azioni, idonei ad ostacolare il corretto adempimento dei compiti o a nuocere alla funzione, all'immagine e agli interessi dell'Ordine;
- b) non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno di OAR per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
- c) deve comunicare all'Ordine la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio.

3. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine e messa a sua disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato, dunque, qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono comunque consentite qualora ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente.

4. OAR si impegna a prevedere ed irrogare sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.



#### **Articolo 4**

##### **PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI**

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa svolta da OAR, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, orientamento sessuale, etc.

#### **Articolo 5**

##### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Le disposizioni del suddetto articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice "generale" di comportamento.
2. Il dipendente si impegna ad osservare tutte le misure e le prescrizioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione ai fini di trasparenza debbono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Presidente dell'Ordine e/o dal Responsabile della trasparenza, in modo da garantire il costante e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.



5. A tale scopo, il dipendente effettua la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

6. I dipendenti sono diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con costui collaborano, attenendosi alle metodologie ed alle determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

7. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990, a mente del quale "*Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ciascun Responsabile di area o di funzione dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Responsabile della Trasparenza.

8. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in qualsiasi momento la loro verifica e la loro replicabilità.





## Articolo 6

### REGALI, OMAGGI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente si astiene dal chiedere o dal sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere (o per aver compiuto) un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possono trarre benefici, seppur in via ipotetica, da decisioni o attività inerenti al suo ufficio o alla sua mansione, o da parte di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere attività riferibili, seppur indirettamente, al suo incarico.
3. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ad esempio, ricorrenza del compleanno, onomastico, etc.) e nell'ambito delle pratiche consuetudinarie (ad esempio festività nazionali o religiose).
4. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 del Codice generale di comportamento, si precisa che:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare quale limite complessivo;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso *pro quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano.



5. Il dipendente, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice generale, deve immediatamente comunicare il ricevimento di regali e/o altre utilità al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, a sua volta, dispone la restituzione ogni volta che ciò è possibile o, diversamente, decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'OAR e, se del caso, incarica una persona terza affinché provveda in merito.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale di comportamento, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura o tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) 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 per conto dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.



7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di OAR, il Responsabile dell'area o della funzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 7**

#### **CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile o al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'eventuale esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini od operatori economici potenziali appaltatori e/o professionisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (c.d. Conflitto d'interesse attuale).

La comunicazione deve specificare:

- a) se si tratta di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solamente con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il Responsabile dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando in tal caso il dipendente ad altro incarico.



2. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza, in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (c.d. Conflitto d'interesse potenziale). In siffatta ipotesi, la comunicazione va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che adotterà gli opportuni provvedimenti.

## **Articolo 8**

### **OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi nei termini prima indicati, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti):

- a) propri parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.



g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice "generale" di comportamento, il dipendente lo comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad un altro dipendente.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone un'apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Consigliere, si attua con le stesse modalità, prevedendo anche il coinvolgimento del Consiglio dell'Ordine.

## **Articolo 9**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'ufficio o al Responsabile della Prevenzione della corruzione la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, salvo che non si tratti di adesione a partiti politici e sindacati.



2. La comunicazione dovrà essere effettuata al più presto e comunque entro dieci giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta).

3. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile dell'ufficio e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

4. Del pari, sempre in virtù del principio di libertà di associazione *ex art.* 18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni, anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, indennità non dovute) o prospettando svantaggi lavorativi.

## **Articolo 10**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di porre in essere condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di valutare con apposita attività istruttoria le ragioni e le circostanze specifiche e concrete che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente e l'eventuale sussistenza di un giustificato motivo per il ritardo o le omissioni del dipendente, il quale in sede di contraddittorio potrà fornire le sue motivazioni sul punto per escludere il carattere illecito delle condotte contestategli.

3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

## **Articolo 11**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione da OAR.

B) Obbligo di cortesia e di precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, e risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica con cortesia e disponibilità.



Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, in ragione della posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario dell'Ordine competente.

Il dipendente deve motivare il diniego o il rigetto delle istanze pervenutegli con motivazioni non generiche, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare), e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti, pratiche o procedimenti in corso o conclusi, salvo che non si tratti di notizie riservate o segrete per ragioni d'ufficio. Qualora sia presentata richiesta di accesso a documenti o informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento, compatibilmente con i doveri di riservatezza e di segreto d'ufficio.

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'Ordine.





## **Articolo 12**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua piena collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha, inoltre, il dovere di segnalare tramite e-mail istituzionale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti integranti illeciti disciplinari, amministrativi o penali e comunque inerenti a irregolarità che esponcano a pericolo o arrechino danno o nocumento all'Ordine.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si



applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: "a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".

7. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

8. Si fa rinvio, per quanto non qui specificato, alla parte del Piano per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativa alle segnalazioni e, in particolare, all'istituto ed alla disciplina relativa al c.d. *whistleblowing*.

### **Articolo 13**

#### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

1. Nella conclusione di atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto di OAR nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, salvo che l'ente non abbia deciso di avvalersi dell'attività di intermediazione professionale, non ricorre a mediazione di terzi, né



corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto,.

2. Nel caso in cui il dipendente di OAR concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare alla fase contrattuale ed alle successive attività relative all'esecuzione del contratto, redige verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti e lo comunica al proprio responsabile o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori da parte di operatori economici di procedure negoziali nelle quali sia parte OAR, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale o il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 14**

##### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, anche in relazione alle



segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a tal fine, si occupa di garantire la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Con riguardo alle attività formative, OAR organizza la partecipazione a giornate di formazione in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena ed effettiva conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice di Comportamento nonché per consentire un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, il Responsabile della prevenzione può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) un parere



facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190 del 2012.

### **Articolo 15**

#### **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice - nonché da quelli contenuti nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui tale violazione dia luogo altresì a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni oltre che del principio del contraddittorio del procedimento disciplinare.

2. Le violazioni e le relative sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto, avuto riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, di natura patrimoniale e/o morale, arrecato al decoro o al



prestigio di OAR o al grado di esposizione al rischio nel caso in cui non si verificano conseguenze apprezzabili<sup>1</sup>.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il grado di osservanza e rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e specificando, eventualmente ove riscontrate, le attività più soggette a violazioni. Questi dati saranno comunicati in sede di Consiglio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice e dal Piano.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha comunque il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

## **Articolo 16**

### **DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, si rinvia al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) e al DPR n. 62 del 2013, di seguito riportato

---

<sup>1</sup> 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 artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art.4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo del D.P.R. n.62/2013.



integralmente, e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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"(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Art. 2. Ambito di applicazione

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7. Obbligo di astensione

Art. 8. Prevenzione della corruzione

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

Art. 11. Comportamento in servizio

Art. 12. Rapporti con il pubblico

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative



Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

### **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, né 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, né 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, né 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. 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 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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 e 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.