



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



Allegato 1)

AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI DIVERSE DA QUELLE SPORTIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA DI FINAL DI RERO ANNO 2025

In esecuzione:

- del “Regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici “approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 28/12/2020, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29/04/2025;
- della deliberazione della G.C. n. 71 del 30/07/2025,
- della determinazione del Responsabile del Settore Servizi Persona n. 489 del 01/08/2025.

Il Responsabile Settore Servizi Persona

Ritenuto opportuno assicurare la completa trasparenza delle procedure per l'accessibilità ai contributi pubblici;

Rende noto

- che il Comune di Tresignana, con lo scopo di perseguire la piena valorizzazione del principio di sussidiarietà, intende promuovere e sostenere progetti con iniziative sociali, proposti da Enti ed associazioni del terzo settore, complementari e sussidiarie rispetto ai servizi comunali, per il perseguimento dell'interesse generale della comunità locale;
- che è indetto il presente avviso pubblico per l'erogazione di contributi economici ad associazioni diverse da quelle sportive che intendono realizzare attività del settore culturale e ricreativo per l'organizzazione delle fiere e sagre estive anno 2025, qualora la normativa regionale e nazionale ne consenta la realizzazione.

1 - FINALITÀ

Il presente Avviso intende promuovere e sostenere le attività e le iniziative delle associazioni diverse da quelle sportive quali strumenti culturali di miglioramento della qualità della vita cittadina, di crescita e integrazione sociale, nonché di scoperta, valorizzazione e sviluppo economico del territorio comunale.

Le attività e i progetti oggetto di promozione devono essere riconducibili al settore di intervento: **culturale e ricreativo**, con particolare riferimento all'organizzazione della Sagra di Final di Rero anno 2025.

2. SOGGETTI AMMESSI AL SOSTEGNO

Per concorrere all'erogazione dei contributi ordinari i soggetti devono risultare in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:

- A) essere iscritti all'Albo delle associazioni del Comune di Tresignana istituito ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici;
- B) avere un ordinamento – organizzazione interna a base democratica, con organismi rappresentativi regolarmente costituiti tramite elezione e rinnovabili;
- C) possedere l'atto costitutivo e lo statuto, o altro atto di regolamento delle funzioni, nei quali dovranno essere ricompresi i principi sopra citati;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



D) non avere esposizioni debitorie, a qualunque titolo, nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Tresignana, fatta salva la regolarizzazione del debito entro il termine di scadenza dell'avviso.

3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di contributo dovranno essere indirizzate al **Comune di Tresignana, Piazza Italia 32, entro le ore 12:00 del giorno 01/09/2025**, redatta in base al modello ALL. A).

Il termine di presentazione dei progetti è perentorio, pertanto quelli pervenuti oltre tale termine non verranno valutati e saranno esclusi dalla procedura di assegnazione dei contributi.

Le domande di contributo dovranno essere presentate esclusivamente attraverso i seguenti mezzi: consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Tresignana; a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

Il recapito è a rischio esclusivo del mittente qualora, per qualsivoglia motivo, l'istanza pervenga al protocollo generale oltre il termine perentorio stabilito.

Le domande di cui sopra dovranno essere predisposte utilizzando la modulistica allegata al presente Avviso, e dovranno essere corredate di tutta la documentazione prevista nei vari modelli (ove non già depositata in Comune).

4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Alle domande di contributo saranno attribuiti i punteggi in base ai criteri generali di valutazione di cui all'art. 13 del regolamento e agli indirizzi dell'amministrazione forniti con delibera G.C. n. 71 del 30/07/2025, riportati nella seguente tabella:

A) Rispondenza con le finalità del bando	Punti	Massimo attribuibile 10 punti
A1) ottimo livello	10	
A2) buon livello	8	
A3) livello sufficiente	6	
A4) livello insufficiente	2	
A5) non valutabile/non presente	0	
B) Rilevanza territoriale: importanza dell'iniziativa in relazione al territorio che viene interessato	Punti	Massimo attribuibile 10 punti
B1) ottima	10	
B2) buona	8	
B3) sufficiente	6	
B4) insufficiente	2	
B5) non valutabile/non presente	0	
C) Rilevanza in considerazione delle persone coinvolte anche in relazione all'attuazione e all'affermazione dei valori di specifica importanza per la comunità locale	Punti	Massimo attribuibile 10 punti
C1) ottima	10	
C2) buona	8	
C3) sufficiente	6	



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



C4) insufficiente	2	
C5) non valutabile/non presente	0	
D) Rilevanza per l'originalità e l'innovazione nei settori interessati		Massimo attribuibile 10 punti
D1) ottima	10	
D2) buona	8	
D3) sufficiente	6	
D4) insufficiente	2	
D5) non valutabile/non presente	0	
E) Qualità complessiva delle iniziative – Il punteggio sarà assegnato sulla base della presenza dei seguenti indicatori nella misura prevista per ciascuno di essi		E) Massimo attribuibile 45 punti
E1) concreta realizzabilità della proposta da illustrarsi in un piano dettagliato delle attività		E1) Massimo attribuibile 8 punti
E1.1) ottima	8	
E1.2) buona	6	
E1.3) sufficiente	4	
E1.4) insufficiente	2	
E1.5) non valutabile/non presente	0	
E2) durata e continuità delle azioni presentate sul territorio		E2) Massimo attribuibile 5 punti
E2.1) ottima	5	
E2.2) buona	4	
E2.3) sufficiente	3	
E2.4) insufficiente	1	
E2.5) non valutabile/non presente	0	
E3) professionalità ed esperienza dei soggetti realizzatori coinvolti		E) Massimo attribuibile 5 punti
E3.1) ottima	5	
E3.2) buona	4	
E3.3) sufficiente	3	
E3.4) insufficiente	1	
E3.5) non valutabile/non presente	0	
E4) capacità di coinvolgere attività produttive/commerciali del territorio comunale con particolare riferimento al settore della ristorazione		E4) Massimo attribuibile 8 punti
E4.1) ottima	8	
E4.2) buona	6	
E4.3) sufficiente	4	
E4.4) insufficiente	1	
E4.5) non valutabile/non presente	0	



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



E5) partecipazione di pubblico prevista/numero di potenziali destinatari fruitori		E5) Massimo attribuibile 4 punti
E5.1) ottima	4	
E5.2) buona	3	
E5.3) sufficiente	2	
E5.4) insufficiente	1	
E5.5) non valutabile/non presente	0	
E6) sostenibilità economica e ambientale del progetto		E6) Massimo attribuibile 5 punti
E6.1) ottima	5	
E6.2) buona	4	
E6.3) sufficiente	3	
E6.4) insufficiente	1	
E6.5) non valutabile/non presente	0	
E7) contributo dell'associazione proponente		E7) Massimo attribuibile 5 punti
E7.1) ottima	5	
E.2) buona	4	
E7.3) sufficiente	3	
E7.4) insufficiente	1	
E7.5) non valutabile/non presente	0	
E8) contributi di soggetti terzi: sponsor, altri enti, banche, fondazioni:		E8) Massimo attribuibile 5 punti
E8.1) ottima	5	
E8.2) buona	4	
E8.3) sufficiente	3	
E8.4) insufficiente	1	
E8.5) non valutabile/non presente	0	
F) Rilevanza dell'attuazione dei criteri ambientali minimi contenuti nel Decreto MiTE 19/10/2022 – CAM Eventi:		F) Massimo attribuibile 15 punti
F1) adozione di sistemi di gestione ambientale o per la sostenibilità degli eventi;		F1) Massimo attribuibile 2.5 punti
F1.1) buona	2.5	
F1.2) sufficiente	1.5	
F1.3) insufficiente	0.5	
F1.4) non valutabile/non presente	0	
F2) promozione della mobilità sostenibile;		F2) Massimo attribuibile 2.5 punti
F2.1) buona	2.5	
F2.2) sufficiente	1.5	
F2.3) insufficiente	0.5	
F2.4) non valutabile/non presente	0	



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



F3) scelta di fornitori con determinati standard ambientali;		F3) Massimo attribuibile 2.5 punti
F3.1) buona	2.5	
F3.2) sufficiente	1.5	
F3.3) insufficiente	0.5	
F3.4) non valutabile/non presente	0	
F4) tovaglie o tovaglioli biodegradabili;		F4) Massimo attribuibile 2.5 punti
F4.1) buona	2.5	
F4.2) sufficiente	1.5	
F4.3) insufficiente	0.5	
F4.4) non valutabile/non presente	0	
F5) aree "baby friendly";		F5) Massimo attribuibile 2.5 punti
F5.1) buona	2.5	
F5.2) sufficiente	1.5	
F5.3) insufficiente	0.5	
F5.4) non valutabile/non presente	0	
F6) squadra di eco volontari		F6) Massimo attribuibile 2.5 punti
F6.1) buona	2.5	
F6.2) sufficiente	1.5	
F6.3) insufficiente	0.5	
F6.4) non valutabile/non presente	0	

PUNTEGGIO OTTENUTO ASSOCIAZIONE	IMPORTO IN PERCENTUALE SULL'IMPORTO DEL CONTRIBUTO RICHIESTO
0 > P <= 25	0%
25 > P <= 50	40%
50 > P <= 75	60%
75 > P <= 100	80%

L'importo dei contributi diretti erogabili mediante il presente avviso ammonta contributo massimo pari a € 3.000,00 (tremila/00) da assegnare al primo classificato.

In assenza di candidature per ciascuna delle sopra citate località, non si procederà ad alcuna erogazione: le risorse messe a disposizione per una località non potranno essere usate per l'altra (non si potranno cumulare le risorse a favore di una sola delle località citate). Le eventuali economie non saranno redistribuite. Non si darà corso allo scorrimento delle graduatorie.

L'importo del contributo potrà essere proporzionalmente ridotto in relazione alle risorse allocate nel bilancio.

La concessione del beneficio è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per i quali è stato accordato.

L'Amministrazione Comunale, su specifica richiesta del soggetto interessato, può concedere una somma, a titolo di acconto, in misura pari al 50% dell'importo concesso.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



5. ATTIVITA' AMMESSE AL SOSTEGNO

L'associazione richiedente, avente i requisiti richiesti, può candidare un solo progetto edizione 2025.

La candidatura per la quale si richiede il contributo, dovrà essere accompagnata da una **relazione descrittiva** contenente ogni utile indicazione per la sua valutazione comprendente **la previsione delle entrate e delle spese** relative alla stessa.

Per consentire una facile comparazione tra i progetti candidati per la medesima manifestazione, la relazione dovrà avere un'articolazione interna secondo il contenuto dei criteri e sub criteri sopraindicati.

6. SPESE AMMISSIBILI

Sono ritenute ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'attività ed effettivamente sostenute, regolarmente documentate e risultate pagate in tempi immediatamente precedenti o comunque susseguenti alla data di svolgimento dell'attività.

Sono riconosciute ammissibili le spese per:

- Sanificazione;
- DPI;
- Idrogel;
- Termoscanner, termometri;
- Detergenti e disinfettanti;
- Altri strumenti e strutture relativi all'emergenza Covid 19;
- Affitti per l'utilizzo – per i soli scopi dell'attività - di locali e impianti;
- Allestimenti (es. addobbi, scenografie, drappaggi, montaggio/smontaggio);
- Noleggio di attrezzature e strumentazioni;
- Pubblicità e promozione dell'attività (es. inserzioni, manifesti, stampa, video);
- Diritti d'autore;
- Compensi per artisti, gruppi artistici, regista, direttore di scena, presentatore, coreografo, scenografo, ecc.;
- Altre spese, di diretta imputazione allo svolgimento dell'attività, da dettagliare e specificare;
- Acquisto di beni durevoli utilizzati per lo svolgimento dell'attività.

Non sono ammissibili le spese per:

- viaggio e ospitalità (vitto e alloggio) per artisti, gruppi artistici ecc.;
- segreteria (telefono, francobolli, carburante, ecc.);
- rappresentanza e mera liberalità di qualunque genere;
- ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi, ecc.

7. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE

Entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'attività ed ai fini dell'erogazione del contributo dovrà essere presentata la rendicontazione prevista all'art. 15 del regolamento.

Tale rendicontazione dovrà contenere:

- le spese effettivamente sostenute e documentate per la realizzazione dell'iniziativa;
- le entrate a qualsiasi titolo contabilizzate, secondo la normativa vigente, indicate dettagliatamente.

Non si terrà conto di spese indicate per le quali l'associazione non abbia prodotto i giustificativi di spesa.

I giustificativi delle spese dichiarate devono essere necessariamente allegati.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



Eventuali spese giustificate da scontrini fiscali o documentazione fiscalmente regolare, ma non intestata al soggetto beneficiario, devono essere obbligatoriamente accompagnate da una dichiarazione del legale rappresentante che attesti che la spesa è stata effettuata per lo svolgimento dell'attività dell'associazione.

Qualora, inoltre, grazie a sponsorizzazioni, altri contributi, quote di partecipazione e/o entrate a diverso titolo, il bilancio delle attività oggetto della domanda risulti, al momento della rendicontazione, in attivo senza il contributo comunale, questo sarà revocato.

Il beneficiario del contributo dovrà compilare la dichiarazione ai fini della ritenuta e per le modalità di pagamento secondo il modello predisposto dal competente Responsabile.

La concessione di contributi non fa sorgere per i beneficiari un diritto di continuità per gli anni futuri e non può determinare il conseguimento di utili in favore dei soggetti richiedenti. Le provvidenze non sono utilizzabili per finalità diverse da quelle per cui sono disposte.

8. COMMISSIONE E ISTRUTTORIA

L'istruttoria e la valutazione delle domande sarà effettuata da una Commissione interna, nominata con apposito atto dalla Responsabile del Settore Servizi Persona.

La Commissione ha la facoltà di richiedere documenti integrativi o chiarimenti in merito alla documentazione presentata.

Gli esiti dell'istruttoria saranno comunicati per iscritto e pubblicati nel sito web del Comune di Tresignana, Sezione Amministrazione Trasparente.

9. CONTROLLI E REVOCHE

Il Comune di Tresignana si riserva la facoltà di effettuare i controlli necessari al fine di verificare il possesso dei requisiti previsti per l'ammissibilità ai benefici richiesti e la conformità degli interventi realizzati, ai sensi delle leggi vigenti, nonché di accertare che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario, a norma di legge.

Si procederà alla revoca d'ufficio, in tutto o in parte, dei contributi concessi e al recupero delle somme eventualmente già erogate nei seguenti casi:

- quando, a controlli da parte del Comune, sarà riscontrata la mancata o difforme realizzazione dell'attività, rispetto a quanto dichiarato o nel caso in cui l'accertamento delle spese realmente sostenute dimostri la mancanza di congruità delle spese dichiarate rispetto alla dimensione dell'attività oggetto di contributo;
- quando sussiste la mancata presentazione degli idonei giustificativi delle spese sostenute, anche a seguito di specifica richiesta da parte del Comune;
- rinuncia del beneficiario.

10. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) conformi alla vigente normativa fiscale, previdenziale e dei CCNL vigenti, afferenti la rendicontazione presentata dalle varie associazioni, dovranno essere conservati, per un periodo non inferiore ai cinque anni dalla data di presentazione del rendiconto, nel domicilio fiscale dichiarato all'atto della rendicontazione.

Presso lo stesso domicilio fiscale tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) dovranno essere a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



dell'Amministrazione Comunale, la quale si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese anche attraverso la richiesta della documentazione in originale.

Il riscontro di gravi irregolarità nelle dichiarazioni e nella documentazione presentata comporterà:

- _ la segnalazione agli organi giudiziari competenti**
- _ la rifusione con interessi di legge del danno provocato all'Amministrazione**
- _ l'esclusione per 2 anni dai contributi comunali.**

11. INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Servizi Persona

mail: servizipersona@comune.tresignana.fe.it.

Copia integrale del presente avviso potrà essere reperita sul sito Internet ufficiale del Comune di Tresignana all'indirizzo www.comune.tresignana.fe.it.

12. TRATTAMENTO DEI DATI:

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) il Comune di Tresignana, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati personali verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento europeo n. 679/2016), e saranno trattati al solo fine di permettere l'attivazione o la prosecuzione di rapporti in essere con il Comune e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Stazione appaltante per la procedura in oggetto, in merito all'utilizzo dei dati personali, informa che:

1-il Titolare del trattamento è il Comune di Tresignana, avente sede in Piazza Italia, 32 – loc. Tresigallo - 44039, Tresignana (FE) - codice fiscale 02035700380, nella persona del Sindaco, rappresentante legale pro tempore. I riferimenti per contattare il Comune di Tresignana, in qualità di Titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

Telefono: 0533.59012 int. 6;

P.E.C.: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

2- il Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con decreto del Sindaco 30 giugno 2023, n. 24, è la società AUDITA S.R.L. con sede legale a Ferrara (FE).

I riferimenti per contattare il Responsabile per la protezione dei dati sono i seguenti: E-mail: dpo@unioneterrefiumi.fe.it.

I dati richiesti sono raccolti al fine dello svolgimento dell'assegnazione dei contributi in argomento, le modalità di trattamento ineriscono alla verifica dell'idoneità alla partecipazione dei concorrenti.

I dati personali sono trattati da personale interno ed esterno autorizzato al trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali, in ottemperanza al modello organizzativo in materia dei dati personali adottato dalla Stazione appaltante.

Gli interessati al trattamento dei dati personali hanno diritto, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare:

- di accesso ai dati personali;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

A tal fine possono rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente, sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici. I dati possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza a obblighi di legge o di regolamento.

I dati raccolti possono essere altresì trattati da soggetti esterni. In tal caso i soggetti stessi sono individuati come Responsabili esterni che assicurano livelli di capacità ed affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, compresa la sicurezza dei dati.

I dati saranno conservati presso gli Uffici che hanno raccolto il dato stesso fino al perseguimento della finalità sopra menzionata.

Saranno successivamente trattati ai sensi della normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione dei documenti.

13. RISERVATEZZA

Il responsabile del procedimento e i dipendenti dell'ente locale sono vincolati al segreto d'ufficio a norma dell'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Di conseguenza, i documenti, i dati e le informazioni, forniti dal soggetto richiedente in pendenza del presente procedimento amministrativo, non potranno in alcun modo e in qualsiasi forma essere comunicate a terzi non aventi diritto o divulgate, né utilizzate per finalità diverse da quelle proprie dell'istruttoria, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina normativa in materia di diritto d'accesso.

14. DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il beneficiario del contributo espressamente ed irrevocabilmente dovrà:

- dichiarare che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente atto;
- dichiarare di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazioni o simili comunque volte a facilitare la conclusione dell'atto stesso;
- obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzata a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente atto, rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

Il beneficiario del contributo dovrà produrre una dichiarazione attestante il rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Art.53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44039 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti), dichiarando di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di competenza;

15. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il beneficiario del contributo dovrà sottoscrivere copia del Codice di comportamento del Comune e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 modificato con DPR 13 giugno 2023 n. 81, la cui inottemperanza comporterà la risoluzione del rapporto obbligatorio.

Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese, ovvero il beneficiario del contributo non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti, il rapporto obbligatorio si intende risolto di diritto per fatto e colpa del beneficiario del contributo, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni.

Il Responsabile di settore, che agisce, con il presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune, è obbligato a produrre dichiarazioni attestanti il rispetto di quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 modificato con DPR 13 giugno 2023 n. 81 e dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Tresignana, 01/08/2025

Settore Servizi alla Persona

La Responsabile

Giorgia Bigoni

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Allegato A): domanda di partecipazione

Allegato B): scheda descrizione attività

Allegato C): dichiarazione ai fini assoggettabilità/esenzione della ritenuta d'acconto del 4% ex art. 28 DPR 600/1973

Allegato D): Codice di comportamento del Comune di Tresignana ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs n. 165 del 2001;

Allegato E): D.P.R. 62/2013;

Allegato F): D.P.R. 81/2023

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD
ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' DEL SETTORE CULTURALE E RICREATIVO:
ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA DI FINAL DI RERO ANNO 2025.**

Spett.le Comune di Tresignana
Settore Servizi alla Persona
Piazza Italia, 32
Località Tresigallo
44039 Tresignana (FE)

Il/La Sottoscritto/a

Nome e Cognome	
Nato a	
In data	
Residente in	<i>Via – n. – CAP – Comune di – Prov.</i>
Recapito telefonico	
e-mail	
legale rappresentante dell'Associazione	
con sede legale a	<i>Via – n. – CAP – Comune di-</i>
Codice fiscale / P. IVA	
e-mail / PEC	
recapito telefonico	
<input type="checkbox"/> Associazione iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale (specificare registro e data di iscrizione): Registro _____ atto di iscrizione n. _____ del _____ <input type="checkbox"/> Associazione iscritta all'Albo delle associazioni del Comune di Tresignana istituito ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici; <input type="checkbox"/> Associazione di cui all'art. 14 e seguenti del Codice civile	

CHIEDE

di partecipare all'avviso pubblico per la concessione di contributi economici ad associazioni diverse da quelle sportive - per attività del settore culturale e ricreativo: organizzazione delle fiere e sagre estive anno 2025.

(indicare con X il campo di interesse)

Progetto per manifestazione denominata Sagra di Final di Rero- contributo importo massimo € 3.000,00 (ottomila/00);

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

(indicare con X i campi di interesse)

- di essere in possesso dei requisiti del presente bando
- di accettare le condizioni del bando senza eccezioni o riserve
- che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente atto;
- di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazioni o simili comunque volte a facilitare la conclusione dell'atto stesso;
- di obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzata a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente atto, rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di competenza, nel rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti);
- che l'Associazione/Ente che rappresenta è ente del terzo settore e pertanto gode delle seguenti agevolazioni fiscali: Esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 82 co.5 D.Lgs 117/2017 (Codice del Terzo settore);

SI IMPEGNA

- ad assumersi ogni responsabilità in merito alle dichiarazioni rese;
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 –commi 125-129 della L. 04/08/2017, n. 124 e delle successive indicazioni contenute nella circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali dell'11 gennaio 2019;
- a sottoscrivere copia del Codice di comportamento del Comune e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la cui inottemperanza comporterà la risoluzione del rapporto obbligatorio;
- ad assumersi ogni responsabilità in merito alle dichiarazioni rese;
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 –commi 125-129 della L. 04/08/2017, n. 124 e delle successive indicazioni contenute nella circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali dell'11 gennaio 2019;
- di chiedere la liquidazione dell'anticipo pari al 50% dell'importo massimo concedibile;
- si impegna alla restituzione dell'intera somma ricevuta a titolo di anticipo qualora venga meno la realizzazione dell'iniziativa;

DICHIARA altresì

- è ente del terzo settore e pertanto gode delle seguenti agevolazioni fiscali: Esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 82 co.5 D.Lgs 117/2017 (Codice del Terzo settore);
- che la persona incaricata di quietanzare per conto dell'Associazione è _____;
- che il conto corrente dell'Associazione è il seguente: IBAN _____;
- che l'Associazione ha n. _____ soci;

Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese, ovvero il beneficiario del contributo non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti, il rapporto obbligatorio si intende risolto di diritto per fatto e colpa del beneficiario del contributo, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni.

ALLEGA:

- copia del documento di identità del sottoscrittore della domanda;
- copia dello Statuto o Atto costitutivo da cui si evinca che le finalità dell'Associazione sono compatibili con quelle previste dall'Avviso pubblico qualora lo stesso non fosse già in possesso dell'amministrazione comunale;
- relazione illustrativa delle attività candidate per l'attribuzione del contributo (denominata Scheda descrittiva delle attività Allegato B);
- copia prima pagina del Codice di comportamento con firma e data per presa visione;
- copia prima pagina del D.P.R. n. 62/2013 con firma e data per presa visione;
- copia prima pagina del D.P.R. n. 81/2023 con firma e data per presa visione;

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (da firmare)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Tresignana, avente sede in Piazza Italia, 32 – loc. Tresigallo - 44039, Tresignana (FE) - codice fiscale 02035700380, nella persona del Sindaco, rappresentante legale pro tempore.

I riferimenti per contattare il Comune di Tresignana, in qualità di Titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

Telefono: 0533 59012, int. 306;

P.E.C.: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

2. Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con decreto del Sindaco 30 giugno 2023, n. 24, è la società AUDITA S.R.L. con sede legale a Ferrara (FE).

I riferimenti per contattare il Responsabile per la protezione dei dati sono i seguenti:

E-mail: dponioneterrefiumi.fe.it

3. Categorie di dati personali trattati

Le categorie di dati, trattati dal Titolare del trattamento per le finalità indicate al punto n. 4 della presente informativa, consistono in:

- 1) dati personali del rappresentante legale:
 - a) dati anagrafici (nome e cognome; luogo e data di nascita; indirizzo di residenza);
 - b) recapito telefonico;
 - c) indirizzo e-mail;
 - d) documento di riconoscimento (dati anagrafici + nome).

4. Finalità e base giuridica del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali forniti dall'interessato mediante la compilazione degli allegati 1 e 2, per le seguenti finalità:

- a) partecipazione al procedimento di concessione dei contributi ordinari.

Per tale finalità, la base giuridica è costituita, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Regolamento generale sulla protezione dei dati, dal consenso.

- b) l'allegazione del documento di identità è finalizzata al riconoscimento della persona sottoscrittente.

Per tale finalità, la base giuridica ai sensi del combinato disposto dell'articolo 6, comma 1, lettera c), del Regolamento generale sulla protezione dei dati e dell'articolo 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, è fornita dall'articolo 38, comma 3, del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'istanza presentata alla Pubblica Amministrazione priva della copia del documento di identità deve essere considerata nulla (cfr. T.a.r. Friuli Venezia Giulia, Sez. Prima, 6 luglio 2020, n. 228).

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

5. Categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati dal responsabile del procedimento amministrativo, individuato a norma degli articoli 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dagli eventuali soggetti autorizzati al trattamento a norma dell'articolo 29 del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

6. Comunicazione, diffusione e trasferimento all'estero dei dati personali

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i dati personali a ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione Europea o dello Stato italiano.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.

7. Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati nel protocollo informatico dell'ente per il periodo di tempo determinato dalla normativa vigente in materia.

Il documento cartaceo, contenente i dati personali, sarà conservato, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione, nell'apposito archivio tenuto dal responsabile del procedimento, per il periodo di tempo necessario al perseguimento delle finalità dettate dal punto numero 4.

8. Diritti dell'interessato

L'interessato, nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso (articolo 15);
- diritto di rettifica (articolo 16);
- diritto alla cancellazione (articolo 17);
- diritto alla limitazione del trattamento (articolo 18);
- diritto alla portabilità dei dati (articolo 20);
- diritto di opposizione (articolo 21);
- tutela del diritto all'immagine (articolo 10 del codice civile).

L'apposita istanza va presentata all'indirizzo mail del Titolare del trattamento.

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato secondo le modalità ivi descritte, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13, comma 2, lettera c), del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, si ricorda all'interessato che il consenso costituisce base giuridica necessaria per poter procedere al trattamento dei dati personali per le finalità predette. Egli ha diritto di rifiutarlo senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. Il rifiuto di fornire il consenso comporterà però l'impossibilità per il Titolare di dare avvio alla procedura richiesta.

Si ricorda altresì all'interessato, a norma dell'articolo 7, comma 3, del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, che ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

- L'interessato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali;
- L'interessato dichiara di prestare il consenso per le finalità indicate dal punto 3, lettera a), della presente informativa.

Luogo e data

Firma

AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' DEL SETTORE CULTURALE E RICREATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA DI FINAL DI RERO ANNO 2025.

Soggetto proponente	
Titolo dell'iniziativa	
Periodo di svolgimento	
Luogo di svolgimento	
Destinatari dell'iniziativa	
Partner/Soggetti previsti per la realizzazione dell'iniziativa	
Piano di Comunicazione	
Cronoprogramma realizzazione dell'iniziativa	
Obiettivi dell'iniziativa	Descrizione
A) Rispondenza con le finalità del bando	
B) Rilevanza territoriale: importanza dell'iniziativa in relazione al territorio che viene interessato	
C) Rilevanza in considerazione delle persone coinvolte anche in relazione all'attuazione e all'affermazione dei valori di specifica importanza per la comunità locale	
D) Rilevanza per l'originalità e l'innovazione nei settori interessati	
E) Qualità complessiva delle iniziative da redigersi sulla base degli elementi sottoindicati:	
• E1) concreta realizzabilità della proposta illustrata in un piano dettagliato delle attività	
• E2) temporalità e continuità delle azioni presentate sul territorio	
• E3) professionalità ed esperienza dei soggetti realizzatori coinvolti	
• E4) capacità di coinvolgere attività commerciali/artigianali del territorio comunale	
• E5) partecipazione di pubblico prevista/numero di potenziali destinatari fruitori	
• E6) sostenibilità economica e ambientale del progetto	
• E7) contributo dell'associazione proponente	
• E8) contributi di soggetti terzi: sponsor, altri enti, banche, fondazioni	
F) Rilevanza dell'attuazione dei criteri ambientali minimi contenuti nel Decreto MiTE 19/10/2022 – CAM Eventi:	
• F1) adozione di sistemi di gestione ambientale o per la sostenibilità degli eventi;	
• F2) promozione della mobilità sostenibile;	
• F3) scelta di fornitori con determinati standard ambientali;	
• F4) tovaglie o tovaglioli biodegradabili;	
• F5) aree "baby friendly";	
• F6) squadra di eco volontari	

Previsioni di spesa: €. _____ (vedi allegato bilancio preventivo: raffronto costi/ricavi dettagliato)

Luogo e Data _____ Il Presidente _____

**DICHIARAZIONE AI FINI ASSOGGETTABILITA' /ESENZIONE DELLA RITENUTA
D'ACCONTO DEL 4% EX ART. 28 DPR 600/1973**

Al Comune di Tresignana

...I... sottoscritt.....

nat... a.....il

residente:.....

(indicare via - n. civico - C.A.P. - località di residenza)

nella sua qualità di presidente e/o legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Istituzione:

.....

con sede:

.....

(indicare via - n. civico - C.A.P. - località)

tel..... e-mail.....

C.F. Associazione [] p. IVA []

Consapevole delle responsabilità penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 DPR 445/2000, che prevedono la decadenza dai benefici e l'obbligo di denuncia all'autorità competente,

D I C H I A R A

ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. N. 600/1973, che il contributo: **AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' DEL SETTORE CULTURALE E RICREATIVO: ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA DI FINAL DI RERO ANNO 2025.**

- ordinario ricadente nell'attività istituzionale dell'Associazione relativa all'anno 2025;
- ordinario ricadente nell'attività commerciale dell'Associazione relativa all'anno 2025;
- è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%;
- non è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%;

Chiede altresì, che il mandato di pagamento del contributo eventualmente concesso sia accreditato sul conto corrente intestato all'Associazione/Ente/Istituzione

c/o

Banca.....

filiale di

IBAN []

Data

Il Presidente / Legale rappresentante



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

*Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana*



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRESIGNANA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5 DEL D.LGS N. 165 DEL 2001

INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale** (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 2 - Ambito di applicazione** (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 3 - Principi generali** (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità** (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse** (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura** (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione** (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità** (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati** (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 11 - Comportamento in servizio** (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico** (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O** (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali** (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative** (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Tresignana sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Tresignana (PTPCT) e ne è parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Tresignana, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa interni ed esterni.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune (con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Tresignana che conferisce l'incarico; gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Tresignana.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico, nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e forniture, è fatto obbligo di inserire (a cura dei responsabili) apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Tresignana.

Articolo 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Come previsto dal "Codice Generale" 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 nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio 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 dell'ente. 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.
7. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Segretario comunale/RPCT se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/Rpct, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente **non chiede, né sollecita, né accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, **neanche quelli d'uso di modico valore** effettuati occasionalmente e spontaneamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente **non chiede** per sé o per altri, **né accetta**, per sé o per altri,

regali o altre utilità, **neppure 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti mediante formale comunicazione alla Giunta. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, restituirle o devolverle ad Enti o associazioni che operano nel campo della beneficenza ed assistenza presenti sul territorio comunale o, in alternativa alienarle con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Tresignana ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato. Sono esclusi i regali d'uso comune di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita (nascite, matrimoni, collocamenti a riposo, etc.).

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore 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, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 10 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.

2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale/RPCT, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.

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

5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento informa per iscritto il responsabile del Settore 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:

- 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;
- 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 partecipare alla adozione di decisioni o attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;

- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale; -
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi 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
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Tresignana sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione almeno una volta l'anno.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleverà dall'incarico (avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia) oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/RPCT che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del

Comune di Tresignana è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione.

6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT adottato dal Comune di Tresignana).

2. Ogni dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore (al segretario nel caso di segnalazione effettuata da incaricato PO) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs. 155/2001. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le segnalazioni al RPCT devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.

5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

6. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione

e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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. Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti della sezione Trasparenza del PTPCT e le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e le deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e 71/2013.

2. Mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i Responsabili di Settore adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza.

3. 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", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al RPCT.

4. Il RPCT adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza.

5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione

che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Tresignana e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Tresignana qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Articolo 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)

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 provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. Egli 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 e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd FOGLIO DI MARCIA astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

6. Il Responsabile controlla, che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

Al riguardo, il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e anomalie riscontrate

7. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della valutazione della performance individuale, deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Servizio.

9. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

10. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

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'ente, 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 o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. 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'ente, 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'ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente 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, se costituito. 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 dell'ente.

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.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile 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 Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il Responsabile di settore fornisce al Settore Risorse umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.

5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.

6. Il responsabile 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 Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il responsabile 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.

8. Il Responsabile di Settore assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Egli affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

12. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

13. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, 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.

14. 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.

15. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

16. Egli Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)

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

ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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.

4. 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'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale/RPCT.

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

7. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel PTPCT" per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Servizio, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione/Nucleo di valutazione.

2. L'Ufficio per i 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 presente Codice di comportamento in collaborazione con il RPCT.

3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'affissione nella bacheca del Comune di Tresignana, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di Settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i 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.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (*art. 16 D.P.R. n. 62/2013*)

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, 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, nonché dell'art.5, comma 3, 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 13. Resta ferma

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

3. 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.

Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il RPCT cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato l'ipotesi/bozza di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.

3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV/NV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.

5. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa e, a cura dei responsabili di settore competenti, 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

6. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico e di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

7. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7-art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

Art. 3.

Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e sarà presentato alle Camere per la conversione in legge.

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.

Dato a Roma, addì 4 giugno 2013

NAPOLITANO

LETTA, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

ORLANDO, *Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare*

ZANONATO, *Ministro dello sviluppo economico*

Visto, *il Guardasigilli*: CANCELLIERI

13G00105

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

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

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

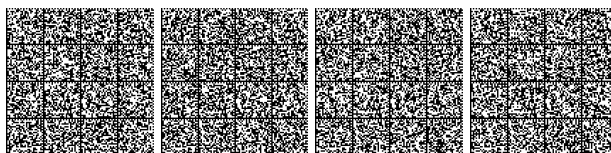
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2.

Ambito di applicazione

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

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



3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3.

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

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

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

Art. 4.

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, 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.

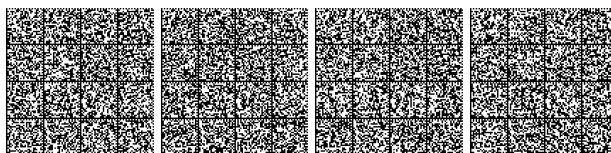
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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.

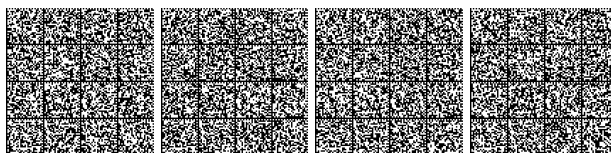
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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



che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

Art. 13.

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

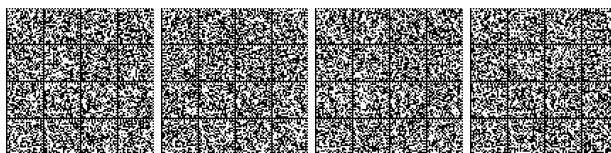
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



Art. 14.

Contratti ed altri atti negoziali

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

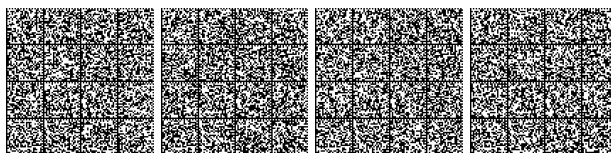
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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.

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.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

MONTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

PATRONI GRIFFI, *Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*

Visto, il Guardasigilli: SEVERINO

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

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87 della Costituzione conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— Si riporta il testo dell'art. 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400:

«Art. 17 (*Regolamenti*). — 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

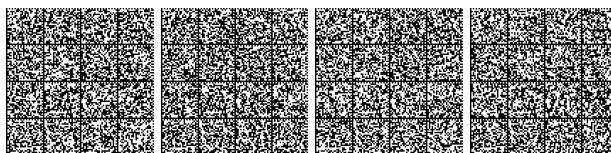
d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) .

2-4-ter (*Omissis*).».

— Si riporta il testo dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

«Art. 54 (*Codice di comportamento*). — 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.



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

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

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

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

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

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

— Si riporta il testo dell'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:

«Art. 8 (*Conferenza Stato-città ed autonomie locali e Conferenza unificata*). — 1. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province, dei comuni e delle comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni.

2. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, dal Ministro dell'interno o dal Ministro per gli affari regionali nella materia di rispettiva competenza; ne fanno parte altresì il Ministro del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, il Ministro delle finanze, il Ministro dei lavori pubblici, il Ministro della sanità, il presidente dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia - ANCI, il presidente dell'Unione province d'Italia - UPI ed il presidente dell'Unione nazionale comuni, comunità ed enti montani - UNCEM. Ne fanno parte inoltre quattordici sindaci designati dall'ANCI e sei presidenti di provincia designati dall'UPI. Dei quattordici sindaci designati dall'ANCI cinque rappresentano le città individuate dall'art. 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Alle riunioni possono essere invitati altri membri del Governo, nonché rappresentanti di amministrazioni statali, locali o di enti pubblici).

3. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è convocata almeno ogni tre mesi, e comunque in tutti i casi il presidente ne ravvisi la necessità o qualora ne faccia richiesta il presidente dell'ANCI, dell'UPI o dell'UNCEM.

4. La Conferenza unificata di cui al comma 1 è convocata dal Presidente del Consiglio dei Ministri. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, su sua delega, dal Ministro per gli affari regionali o, se tale incarico non è conferito, dal Ministro dell'interno.»

Note all'art. 1:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

Note all'art. 2:

— Si riportano il testo degli articoli 1 e 3 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art.1 (*Finalità ed ambito di applicazione*). — 1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e

delle province autonome, nel rispetto dell'art. 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.»

«Art. 3 (*Personale in regime di diritto pubblico*). — 1. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle Forze di polizia di Stato, il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, nonché i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n. 287.

1-bis. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il rapporto di impiego del personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2000, n. 362, e il personale volontario di leva, è disciplinato in regime di diritto pubblico secondo autonome disposizioni ordinamentali.

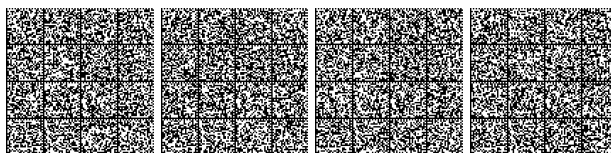
1-ter. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il personale della carriera dirigenziale penitenziaria è disciplinato dal rispettivo ordinamento.

2. Il rapporto di impiego dei professori e dei ricercatori universitari resta disciplinato dalle disposizioni rispettivamente vigenti, in attesa della specifica disciplina che la regoli in modo organico ed in conformità ai principi della autonomia universitaria di cui all'art. 33 della Costituzione ed agli articoli 6 e seguenti della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992, n. 421.»

Note all'art. 13:

— Si riporta il testo dell'art. 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 19 (*Incarichi di funzioni dirigenziali*). — 1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.



1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6. 4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo art. 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2.

6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.

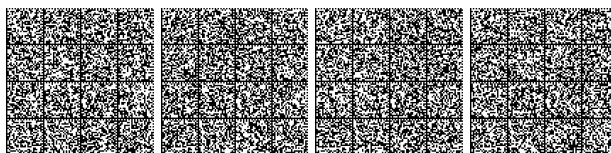
7.

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.



12. Per il personale di cui all'art. 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.».

— Si riporta il testo dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali):

«Art. 110 (*Incarichi a contratto*). — 1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.».

— Si riporta il testo dell'art. 54-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*). — 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.».

Note all'art. 14:

— Si riporta l'art. 1342 del Codice civile:

«Art. 1342 (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). — Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

— Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.».

Note all'art. 15:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

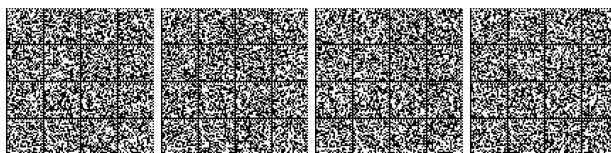
— Si riporta il testo dell'art. 55-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 55-bis (*Forme e termini del procedimento disciplinare*). — 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se



avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.»

— Si riporta l'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione):

«Art. 1 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). — 1. (Omissis).

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3-83 - (Omissis).».

13G00104

DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 8 marzo 2013.

Disciplina del sistema di monitoraggio e di verifica dell'attuazione delle misure contenute nelle ordinanze di cui all'articolo 5 della legge 24 febbraio 1992, n. 225, nonché dei provvedimenti adottati in attuazione delle medesime e delle ispezioni.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la legge 24 febbraio 1992, n. 225 recante «Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile» e successive modificazioni;

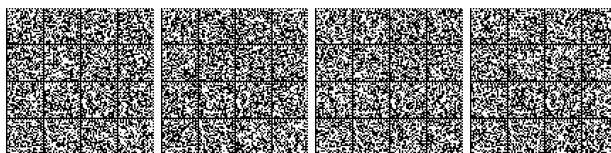
Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, recante «Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 5» ed in particolare gli articoli 107 e 108;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2001, n. 401, recante «Disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile e per migliorare le strutture logistiche nel settore della difesa civile»;

Visto il decreto-legge 31 maggio 2005, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 luglio 2005, n. 152, recante: «Disposizioni urgenti in materia di protezione civile»;

Visto il decreto-legge 15 maggio 2012, n. 59 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2012, n. 100 recante «Disposizioni urgenti per il riordino della protezione civile» ed in particolare l'art. 1, comma 1, lettera e-bis), che modifica l'art. 20 della legge 24 febbraio 1992, n. 225 inerente alla Disciplina delle ispezioni e del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nelle ordinanze di protezione civile;



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)

(GU n.150 del 29-6-2023)

Vigente al: 14-7-2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

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

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento e' reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalita' del trattamento dei dati;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge

n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e' effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, 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, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

Emana
il seguente regolamento:

Art. 1

Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica
16 aprile 2013, n. 62

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«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 e' 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 elettronica personali e' 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 e' 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 e' reperibile.

4. Al dipendente e' 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. E' 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 e' 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, e' inserito il seguente:

«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 e' responsabile.»;

3) il comma 5 e' sostituito dal seguente:

«5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente:

«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.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente:

«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.».

Art. 2

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attività previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

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

Dato a Roma, addì 13 giugno 2023

MATTARELLA

Meloni, Presidente del Consiglio
dei ministri

Zangrillo, Ministro per la pubblica
amministrazione

Visto, il Guardasigilli: Nordio

Registrato alla Corte dei conti il 26 giugno 2023
Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, n. 1844