



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI - SASSARI - - SASSARI

Documento in allegato protocollato in data 29/12/2016

N° di Protocollo - 8842 -

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2016/2019

Data Documento: 29/12/2016

Inserito da: Utenza 117 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: \*Ala- regolamenti


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:


Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: A TUTTO IL PERSONALE

Mezzo invio\ricezione: SITO

← **Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.**

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file.*

0008842	2016	29122016	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale*

**Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” Sassari**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)**

**2016/2019**

Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” – Via Duca degli Abruzzi 4 07100 Sassari  
Tel. + 079 280022 – 280302 fax + 079 9570628 - [info@accademiasironi.it](mailto:info@accademiasironi.it) – [accademiasironi@pec.it](mailto:accademiasironi@pec.it)





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alla Formazione Artistica e Musicale*

## **Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” Sassari**

### **Indice**

- 1.0 Contesto Organizzativo dell'Accademia
  - 1.1 Finalità e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C
  - 1.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - 1.3 Valutazione del rischio
  - 1.4 Trattamento del rischio
    - Trasparenza
    - Codice di comportamento
    - Rotazione incarichi
    - Astensione
  - 1.5 Relazione attività svolta
  - 2.0 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità P.T.T.I.
- Allegato 1





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” Sassari

Premessa: oggetto e finalità

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 Novembre 2012 n. 190 “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha disciplinato in maniera organica un piano d'azione, su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, al contrasto e alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

L'Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” di Sassari ritiene fondamentale il perseguimento dell'interesse pubblico nell'osservanza dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa e nel rispetto dell'ordinamento vigente, garantendo, inoltre l'accesso alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità degli atti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 dicembre 2016, delibera n.72.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

### 1. Contesto Organizzativo dell'Accademia

L'Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" di Sassari è Istituto di Alta Cultura per la Formazione delle Arti Visive in Italia. Fondata nel 1989 è in ordine cronologico la più giovane tra le venti Accademie nazionali.

Secondo quanto previsto dallo Statuto, l'Accademia è dotata di personalità giuridica e gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

L'Accademia di Belle Arti di Sassari, ha il compito di preparare all'esercizio e allo studio dell'arte, e rappresenta il più elevato livello di formazione artistica dello Stato.

L'Accademia è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e svolge correlate attività di produzione della creatività artistica contemporanea, sia nella direzione della tecnica tradizionale che di quella tecnologica e scientifica sperimentale più avanzata.

L'Accademia rilascia specifico Diploma Accademico di Primo o Secondo livello.

I titoli rilasciati sono equipollenti ai titoli di studio universitari a livello europeo, ai fini dell'accesso ai pubblici concorsi art. 6, DI 25/092002 n. 212, conv. con modifica nella L. 22/112002, n.26.

È articolata, sul piano dell'offerta formativa, in Scuole di 1° livello (triennale) e 2° livello (biennale)

Scuole di 1° livello (triennale)*	
Pittura	
Scultura	
Decorazione	
Scenografia	
Grafica	Grafica d'Arte e Progettazione
Didattica dell'Arte	
Nuove tecnologie dell'Arte	

\*Corsi di studio ai quali si accede con Diploma di Scuola Secondaria Superiore, previo esame di ammissione per chi non ha l'iscrizione diretta.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

Pittura	Pittura
Scultura	
Decorazione	
Scenografia	
Grafica	Grafica d'Arte e Progettazione
Didattica dell'Arte	
Nuove tecnologie dell'Arte	Cinematografia e Fotografia Documentaria

**Gli studenti iscritti sono circa 500 e gli uditori circa 10.**

La dotazione organica dell'Accademia è così costituita:

- **Personale Docente : 38 Docenti di cui 24 di I fascia e 14 di II fascia**
- **Docenti a contratto**
- **Personale Tecnico-Amministrativo:**
  - 1 Direttore Amministrativo**
  - 1 Direttore di Ragioneria e Biblioteca**
  - 7 Assistenti Amministrative**
  - 8 Coadiutori**

Secondo quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 e dallo Statuto di autonomia di seguito si elencano gli organi necessari previsti:

Presidente

Direttore

Consiglio Accademico

Consiglio di Amministrazione

I Revisori

Nucleo di Valutazione

Collegio dei Professori

Consulta degli Studenti

Occorre inoltre menzionare le strutture didattiche e relative articolazioni, previste dal Regolamento didattico dell'Istituzione: i Dipartimenti; le Scuole, con le loro articolazioni in Corsi di Diploma di Primo Livello e di Secondo livello.

Le strutture amministrative sono costituite dalla Direzione amministrativa e dagli uffici amministrativi di seguito elencati:

Ufficio di protocollo ed affari generali





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale*

## **Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” Sassari**

Ufficio di protocollo ed affari generali

Segreteria Didattica

Ufficio di ragioneria e contabilità

Segreteria del personale docente

Segreteria del personale amministrativo

Ufficio acquisti e inventario

Ufficio Erasmus

Ufficio stipendi e ricostruzioni di carriera

E' inoltre attiva la Biblioteca dell'Istituzione.

Negli ultimi anni l'Accademia ha proposto un nuovo assetto di trasformazione, ristrutturazione e aggiornamento degli spazi per la didattica, per la rappresentanza e per le pubbliche relazioni col mondo della cultura e dell'arte nazionale e internazionale, con una struttura editoriale specializzata nel settore artistico, tecnologico e culturale del contemporaneo.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

### 1.1 Finalità e Struttura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, deve indicare gli obiettivi, le aree di rischio e i rischi specifici, le misure di prevenzione da utilizzare per ridurre le probabilità del verificarsi del rischio, i responsabili dell'attuazione, la tempistica e le risorse.

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività concrete, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Per quanto riguarda le finalità, il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012.

In particolare, il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:

- ✓ individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione;
- ✓ prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✓ definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Sassari e ai collaboratori esterni che vi prestano attività a qualsiasi titolo.

L'aggiornamento del presente piano verrà effettuato entro il 31 gennaio di ogni anno e sottoposto al Consiglio di Amministrazione..

Saranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni in esso formulate la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del







Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 1.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Vista la nota MIUR 11108 del 07.09.2016, il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Sassari ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Direttore dell'Accademia Prof.ssa Paola Gianna Carmela Pintus, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.10.2016.

Il Responsabile individuato provvede:

1. a predisporre il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico (CdA), entro il 15 dicembre dell'anno precedente la data di entrata in vigore;
2. a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno;
3. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
4. a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Accademia;
5. a verificare, d'intesa con l'organo di gestione (CdA), l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi degli attori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. a pubblicare sul sito web istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") una relazione recante i risultati dell'attività svolta l'anno precedente e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché a riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico di gestione (CdA);
7. vigilare sul rispetto in tema di inconfiribilità/incompatibilità di cui D. Lgs n.39;
8. il responsabile, ai sensi del Dpr n. 62/2013, è tenuto a curare la diffusione del codice di comportamento dei dipendenti;





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

## **Accademia di Belle Arti “Mario Sironi” Sassari**

9. Il Responsabile può, in qualunque momento, procedere a delle verifiche, o ispezioni, presso gli uffici, per la valutazione dei procedimenti amministrativi di competenza degli stessi.

### ***1.3 Valutazione del rischio***

Viene di seguito individuato il rischio cui è esposta ogni attività, mappato secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, *“l’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico”*.

A tale fine sono stati definiti dei criteri nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la “probabilità” che l’evento possa verificarsi. Saranno apportate agli stessi aggiornamenti opportuni in itinere.





UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHI	Valutazioni: Rilevanza esterna	Valutazione: Controlli	Grado di rischio
			Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione e di riferimento?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Segreteria Didattica	Registrazione di ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa applicazione normativa specifica</li> <li>- Favorire inserimenti non dovuti</li> <li>- Produzione di certificati errati o falsi</li> <li>- RegISTRAZIONI false o errate</li> </ul>	SI	Abbastanza adeguato	BASSO
	Rapporti con gli studenti stranieri		SI	Abbastanza adeguato	BASSO
	Produzione di certificati, diplomi, attestati		SI	Abbastanza adeguato	BASSO
	Registrazione carriera studente (voti, crediti, tasse, redditi)		SI	Abbastanza adeguato	BASSO
	(rimborsi, verifiche iscrizioni e crediti acquisiti)		SI	Abbastanza adeguato	BASSO
Ufficio Acquisti	Procedure di acquisto di materiali, lavori e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di appalti pubblici</li> <li>- Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni a società compiacenti</li> <li>- Frazionamento piano acquisti</li> <li>- Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni Consip</li> </ul>	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Collaudi forniture, lavori e servizi		SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Verifica Fatture e atti contabili		SI	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Personale Docente	Contratti e adempimenti obbligatori connessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa applicazione normativa specifica</li> <li>- Contrattualizzazioni</li> </ul>	SI	Abbastanza adeguato	Medio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale  
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassa

personale tecnico - amministrativo		elaborazione comunicazione agli Enti preposti			
	Comunicazione Assenze agli Enti preposti		SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Elaborazione mensile cartellini		SI	Abbastanza adeguato	Medio
Biblioteca	Prestiti e inventariazione libri	Omissione nell'inventariazione e sottrazione di beni	SI	Abbastanza adeguato	BASSO
Ufficio Stipendi e Ricostruzioni di Carriera	Elaborazione Buste Paga	- Omessa applicazione normativa specifica - Ritardi nella produzione degli atti - Contrattualizzazione improprie	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Mobilità e Pensioni (riscatti, ricostruzioni)		SI	Abbastanza adeguato	Medio
Protocollo	Protocollo e archiviazione atti	Occultamento e omissione atti	SI	Abbastanza adeguato	BASSO
Ufficio Erasmus	Accordi bilaterali e provvedimenti per studenti stranieri e italiani	Omissione e produzione documenti falsi	SI	Abbastanza adeguato	BASSO
			SI	Abbastanza adeguato	BASSO





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale  
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassa

UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHI	Valutazioni: Rilevanza esterna	Valutazione: Controlli	Grado di rischio
			Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione e di riferimento?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Ufficio di Contabilità	Pagamenti	- Appropriazione indebita - Atti contabili irregolari o falsi - Pagamenti non dovuti o maggiorati	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Comunicazione agli Enti preposti		SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Bilancio		SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Gestione attività extraistituzionali		SI	Abbastanza adeguato	Medio
Attività Didattica	Insegnamento ed esami	- Omessa applicazione normativa specifica - Omissione e produzione documenti falsi	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Partecipazione in commissioni di laurea e concorsi		SI	Abbastanza adeguato	Medio
Didattica	Partecipazione in Commissioni di laurea e concorsi	Omissione e produzione di documenti falsi	SI	Abbastanza adeguato	





#### 1.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri, alla luce delle attività di ponderazione effettuate.

Si possono distinguere:

1) Misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi:

a) obbligatorie, previste dalla normativa anticorruzione e dal PNA

b) ulteriori

2) Misure specifiche che riguardano singole attività a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività.

#### Misure generali obbligatorie:

##### ▪ **Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, livello essenziale delle prestazioni, costituisce uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.

Pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente P.T.P.C.

L'Accademia, secondo le disposizioni di legge, ha creato, nel proprio sito web istituzionale, un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" per la pubblicazione di atti in gran parte pubblicati in precedenza in altre parti del sito.

Obiettivo è quello di, nell'incrementare la pubblicazione di atti e documenti nella predetta sezione, accessibile dalla home page del sito, ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012.

##### ▪ **Codice di comportamento**

Il codice di comportamento costituisce una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Pertanto l'Accademia si dota del codice di comportamento – Allegato 1 - in conformità a quanto previsto dal DPR 16/04/2013 n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

##### ▪ **Rotazione degli incarichi**

L'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale  
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

corruzione.

Nell'Accademia il principio di rotazione degli incarichi dovrà essere adottato per quei procedimenti che si concludano con provvedimenti di natura discrezionale che producano vantaggi economici o non economici a favore di terzi, tenuto conto tuttavia che un limite alla rotazione è rappresentato da competenze professionali infungibili.

▪ **Astensione in caso di conflitto di interesse**

Considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L. 7/08/1990 n. 241 e dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il Codice di comportamento che dovrà essere adottato dall'Accademia dovrà definire la procedura per la comunicazione dell'esistenza di un conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale, con il conseguente obbligo di astensione.

### **1.5 Relazione dell'attività svolta**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet [www.accademiasironi.it](http://www.accademiasironi.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale  
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

## **2.0 Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità P.T.T.I 2016/2019**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità risponde alla triplice esigenza di garantire una posizione soggettiva al cittadino nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione, di imporre alle pubbliche amministrazioni di prefiggersi un risultato e di perseguire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico, attraverso un valido strumento di gestione.

Il presente documento racchiude in sé la programmazione in materia di trasparenza per il breve termine (un anno) e per il lungo periodo (tre anni).

Entro il 30 aprile il Responsabile, d'intesa con gli attori coinvolti, procederà ad un aggiornamento delle attività con maggior rischio corruttivo, nonché alla redazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale da inserire nel programma di rotazione.

Per il triennio 2016/2019, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente e alla formazione specifica del personale.

L'aggiornamento completo del presente piano verrà effettuato entro il 31 gennaio di ogni anno e successivamente sarà inviato al Dipartimento Funzione Pubblica.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

Il presente piano, in ogni caso, sarà altresì rivisitato alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione e di ogni sopravvenuta normativa in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

Il Codice di Comportamento sarà pubblicato sul sito web dell'Accademia, nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Accademia, nella sezione Amministrazione trasparente.





## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)**

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

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

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

#### **Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la piu' 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 piu' 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.

---