



CONSORZIO  
PER LO SVILUPPO DEL  
POLO UNIVERSITARIO  
di GORIZIA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

2022 - 2024

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC o il Piano) è redatto dal Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia, Ente Pubblico non Economico (di seguito il Consorzio) in conformità alle seguenti norme:

- Legge 190 del 2012 (di seguito anche L. 190/2012) recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (c.d. Legge anticorruzione);
- Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA) approvato l'11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - divenuta dal 31 ottobre 2013 Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Decreto Legislativo 33 del 2013 (di seguito anche D.Lgs. 33/2013), relativo al Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" – Decreto Madia che costituisce il primo degli undici decreti attuativi della delega di cui alla legge 124/2015 ed ha apportato delle modifiche alla succitata Legge 190/2012.

Il presente Piano, in accordo con quanto stabilito dalla L.190/2012 e dal PNA, ha un orizzonte temporale triennale (2022-2024) ed è soggetto ad aggiornamento annuale, prendendo a riferimento il triennio successivo.

Il presente Piano è integrato con l'applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza 2022-2024 in specifica sottosezione (Parte Seconda – Trasparenza).

### **La Legge n. 190/2012 e il sistema di prevenzione della corruzione**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - entrata in vigore il 28 novembre 2012 – recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata adottata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 al dichiarato fine di individuare "in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento, pertanto, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito per brevità anche “PNA”), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito per brevità anche “ANAC”) e a un secondo livello si collocano i Piani Triennali Anticorruzione di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell’analisi dei rischi specifici di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, evidenziano l’esigenza di perseguire, principalmente, i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **La definizione di corruzione**

Per comprendere appieno lo spirito della Legge n. 190/2012 è necessario soffermarsi sul concetto di corruzione nell’accezione voluta dal legislatore.

Il PNA attribuisce alla corruzione una definizione diversa da quella tradizionalmente intesa; nello stesso, infatti, si legge: “Poiché il PNA è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ad esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

## **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

### **Attuazione**

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione, delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e la trasparenza all’azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge, è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC). Il PNA approvato da CIVIT (ora ANAC), fornisce alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi per la stesura del Piano Triennale.

### **Adozione e aggiornamento del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene definito dal Consorzio Universitario sulla scorta delle indicazioni fornite a livello nazionale, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definendo le azioni e gli interventi volti a prevenire il rischio corruzione.

Secondo quanto previsto dall'art.1, comma 8, Legge 190 del 2012 il PTPC deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va pubblicato nella sezione del sito internet del Consorzio stesso denominata "Amministrazione Trasparente".

Coerentemente con quanto previsto dal PNA e dai suoi allegati, l'aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

L'aggiornamento sarà effettuato attraverso la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), nominato ai sensi della L. 190/2012 potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Piano.

### **Ambito soggettivo di applicazione**

Destinatari del Piano chiamati a darvi attuazione sono:

1. Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, Presidente, Vice-Presidente
2. Il Revisore unico;
3. Responsabile per la prevenzione della corruzione
4. Responsabile della trasparenza
5. Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
6. Tutti i dipendenti
7. Tutti i collaboratori

### **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

In tale particolare ambito il RPC, recependo le specifiche indicazioni fornite dall'ANAC, ha orientato l'attività di identificazione dei rischi, modulandola verso due direttrici: il "Contesto esterno ed il "Contesto interno".

#### **➤ Il "Contesto esterno"**

L'obiettivo di quest'analisi è stato quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio nel quale opera il Consorzio, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Al fine di ottenere maggiori e più adeguati elementi di valutazione, lo stesso RPC, in virtù di quanto previsto dall'art.1 co. 6 della L. 190/2012, ha raccolto, mediante consultazione di pubblicazioni locali, elementi tali da far ritenere che "Il Friuli Venezia Giulia, nel suo insieme, resta una di quelle terre molto meno problematiche sia sotto il profilo delle infiltrazioni mafiose che di quelle corruttive e

dove il tessuto sociale ed economico ma anche morale è discreto», (così si è espresso il Presidente dell'ANAC Raffaele Cantone in un recente dibattito pubblico).

### ➤ Il “Contesto interno”

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legali all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Le attività a rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti materie distinte per settore:

#### 1) settore amministrativo:

- Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali;
- Acquisizione di beni e servizi nel Me.Pa o tramite convenzione Consip;
- Piani dei fabbisogni del personale;
- Espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
- Procedure di assunzione di personale;
- Gestione contributi;
- Gestione cassa economale;
- Predisposizione di mandati di pagamento e bonifici bancari;
- Gestione privacy;
- Gestione dei flussi documentali dell'Ente, tramite protocollazione, classificazione e assegnazione della corrispondenza in entrata e spedizione della corrispondenza dell'Ente;
- Conservazione dei documenti informatici;
- Gestione della Trasparenza;
- Programmazione e gestione delle attività e degli interventi attuativi degli indirizzi dell'Amministrazione;

#### 2) settore tecnico:

- Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Aggiornamento dei software di gestione dei flussi documentali dell'Ente;
- Acquisizione fatture elettroniche mediante SDI.

### **Mappatura dei processi**

Delle attività a rischio corruzione elencate al punto precedente, i processi per aree maggiormente a rischio corruzione sono le seguenti:

- Contratti Pubblici

## Settore amministrativo e tecnico

Attività: affidamenti diretti di forniture e servizi, scelta del contraente, requisiti di qualificazione per affidamenti con gara, requisiti di aggiudicazione, procedure negoziate, definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento, affidamento di servizi e forniture tramite Me.Pa., esame documentazione e dichiarazioni amministrative dell'aggiudicatario, acquisizione pareri regolarità amministrativa e tecnica, gestione flussi documentali e protocollazione.

- Acquisizione e progressione del personale

## Settore amministrativo

Attività: procedure di mobilità, prove selettive per assunzione personale, prove selettive per progressioni di carriera, assegnazione buoni pasto, gestione pratiche previdenziali, gestione presenze/assenze personale, gestione procedimenti disciplinari, espletamento procedure concorsuali, acquisizione di regolarità tecnica, gestione flussi documentali e protocollazione.

- Gestione delle entrate e delle spese

## Settore amministrativo

Attività: gestione utenze, emissioni mandati di pagamento, invio F24, pagamenti fatture o parcelle, acquisizione di pareri regolarità amministrativo-contabile, gestione flussi documentali e protocollazione, gestione cassa economale, gestione contributi e rendicontazioni degli stessi.

## **Obblighi di trasparenza**

Il Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una specifica sezione del presente Piano. La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della pubblica amministrazione, delle informazioni rilevanti stabilite per legge.

Il D. Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## ***I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, nel Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia, nella figura dell'avv. Paolo Lazzeri, nominato con determina del Presidente n. 9/2016 dd. 14.7.2016. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) Elabora la proposta di piano della prevenzione della corruzione che deve essere sottoposto all'Organo di indirizzo politico del Consorzio ai fini della successiva approvazione; b) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione; c) Verifica l'efficacia del piano e la sua idoneità; d) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'ente; e) Individua il personale, ove presente, da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; f) Interloquisce direttamente con gli altri dipendenti e collaboratori; g) Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente del Consorzio. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

### ***Compiti dei dipendenti, dei collaboratori, altri soggetti.***

a) Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene sotto la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei dipendenti e dei collaboratori. b) Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i dipendenti e collaboratori attestano al momento dell'assunzione, e durante il servizio, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio e dello specifico obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi. I medesimi sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale. c) I dipendenti e collaboratori che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano almeno semestralmente al RPC sul rispetto dei tempi procedurali e relativamente ad eventuali anomalie accertate; d) I dipendenti e collaboratori predispongono la documentazione di gara e i contratti di lavori, servizi e forniture assicurando il perseguimento del pubblico interesse nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. e) Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del RPC con determina del Presidente del Consorzio n. 9/2016 del 14.7.2016, svolge tutte le funzioni indicate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

### ***Attribuzione e rotazione degli incarichi.***

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. In Enti di piccole dimensioni dove non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività, anche attraverso la frammentazione dei processi, evitando così l'isolamento di certe mansioni da parte.

La rotazione dei dipendenti e collaboratori del Consorzio sarà disposta per coloro che siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Codice penale.

### ***Whistleblowing.***

Nell'ottica di collaborazione, i dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPC. Il dipendente/collaboratore/consulente che riferisce al RPC 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 al fine di evitare che il collaboratore ometta di affermare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Le segnalazioni saranno ricevute da un numero ristretto di persone attraverso canali riservati. La tutela della riservatezza sarà garantita prevedendo codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, tuttavia l'identità del segnalante può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

La Legge 30.11.2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dei rapporti di lavoro pubblico o privato", all'art. 1 riscrive completamente il testo vigente art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. La nuova norma rafforza le tutele nei confronti del pubblico dipendente che segnala al RPCT condotte illecite, garantendone l'anonimato e stabilendo la nullità nei suoi confronti di eventuali atti discriminatori o ritorsivi, sanzionando addirittura in maniera particolarmente pesante i casi nei quali non vengono previste procedure adeguate che garantiscano le suddette tutele.

### ***Responsabilità.***

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012. b) Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, collaboratori e consulenti, in riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

Articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 25.5.2016, n. 97)

### **A – Introduzione**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito Legge 190/2012).

Strumento essenziale, per contrastare il fenomeno della corruzione, è la trasparenza dell'attività amministrativa, definita dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

L'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il concetto di accessibilità totale contenuto nel D. Lgs. 150/2009, amplifica dunque il concetto di accesso agli atti contenuto nella L. 241/1990, legato alla titolarità di un interesse, e prevede l'accesso da parte della collettività a tutte le informazioni pubbliche con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### ***B – Selezione dati da pubblicare***

Vengono pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio ([www.consunigo.it](http://www.consunigo.it)) i seguenti dati: - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Responsabile della trasparenza - - Statuto - Organi di indirizzo politico - Articolazione degli uffici e contatti – Dipendenti, Consulenti e Collaboratori - Bandi di concorso - Provvedimenti Assemblea dei Soci, CdA e Presidente - Bandi di gara e contratti - Atti di concessione contributi - Bilancio preventivo e consuntivo - Canoni di locazione o affitto - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione – Accesso civico.

Oltre agli atti predetti verranno pubblicate sul sito tutte le notizie volte a favorire l'informazione e la conoscenza da parte dei cittadini delle attività e delle iniziative del Consorzio.

### ***C – Modalità di pubblicazione on-line dei dati***

I dati pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio [www.consunigo.it](http://www.consunigo.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", sono conformi ai modelli e schemi standard definiti dall'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, individuati nell'allegato A del medesimo Decreto Legislativo.

### ***D – Responsabile per la trasparenza***

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La recente normativa ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Con Determina n. 9/2016 di data 14.7.2016, il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia, ha nominato Responsabile della trasparenza l'avv. Paolo Lazzeri.

### ***E – Descrizione delle iniziative.***

Le informazioni sopra descritte sono pubblicate e saranno aggiornate con riferimento alle finalità di seguito precisate: a) Garantire e dove possibile aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, utile alla diffusione della legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità; b) Pubblicare le informazioni e i dati, richiesti dalla vigente normativa sulla trasparenza e l'integrità nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio, di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile nella homepage del sito stesso; c) Organizzare la suddetta sezione in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree come identificate nell'allegato 1) della Delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C.. d) Garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il loro aggiornamento per la durata prevista dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

### ***F – Sezione programmatica***

Gli Organi del Consorzio, il Revisore dei Conti, i dipendenti, i collaboratori ed il Responsabile della trasparenza, lavoreranno in un rapporto di stretta collaborazione per la realizzazione del programma.

### ***G – Posta elettronica certificata***

Il Consorzio ha pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta elettronica certificata, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle PEC. La protocollazione, tramite applicativo software, di documenti informatici in arrivo, è prevista tramite acquisizione automatica degli stessi dalla casella Pec del Consorzio ed è in linea con le direttive ministeriali sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

### ***H – Accesso civico***

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato all'art. 3 il diritto alla conoscibilità. Esso consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'accesso civico. Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta va inoltrata al responsabile della trasparenza utilizzando l'apposito modulo facilmente reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio, nelle modalità anch'esse descritte in detta sezione. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990.

## ***Allegati***

Si allega al presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### ***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 extra lavorative 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 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. 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 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.