



# Codice di comportamento dei dipendenti

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

## *Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali Piero Baldesi*

*Emanato dal Presidente in data 13.01.2017 e dal CDA con*

*delibera del 13.01.2017*

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 allegato in calce, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Scuola.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali "Piero Baldesi", in forza della sua adozione avvenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Scuola si avvale, nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. La Scuola consegna copia del presente codice e del codice generale agli interessati.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Scuola, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine la Scuola dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Scuola (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

## Art. 2

### Regali, compensi ed altre utilità e incompatibilità

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate di cui all'art. 4 del DPR 16.4.2013 n. 62;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi della Scuola e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/ o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la messa a disposizione del bene ogni volta che ciò sia possibile, diversamente, decide le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali della Scuola.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/ 2001e da svolgersi al di fuori del rapporto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), che:



a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

4. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Statuto.

5. Le disposizioni del presente articolo, fermo restando quanto previsto dalle vigenti norme in tema di inconferibilità e incompatibilità, cumulo di incarichi, non si applicano:

a) agli incarichi conferiti della Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali Piero Baldesi, da svolgere per ragioni d'ufficio e nell'interesse della Scuola stessa, presso soggetti privati o pubblici, di volta in volta individuati;

b) agli incarichi previamente autorizzati della Scuola di Scienze Aziendali da svolgere, ai sensi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al di fuori del rapporto di lavoro, presso enti e organismi facenti capo ai Soci fondatori.

### Art.3

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono essere coinvolti o interferire con gli ambiti di competenza del servizio e/ o dell'ufficio di appartenenza.

### Art. 4

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



## Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) entro 15 giorni assegnazione a un nuovo ufficio/ servizio;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### Art. 5

#### Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

### Art. 6

#### Prevenzione della corruzione

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

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## Art. 7

### Trasparenza e tracciabilità

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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente — per le mansioni affidate in base alle direttive impartite che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza — assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## Art. 8

### Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti relativi all'attività della Scuola e riferiti a qualsiasi ambito, che possano essere pregiudizievoli per la Scuola stessa;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che possano essere pregiudizievoli per la Scuola;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Scuola.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



## Art. 9

### Comportamento sul lavoro

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il Direttore ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. Il Direttore vigila sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. Il Direttore controlla che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. A tutela del patrimonio della Scuola, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Scuola o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di lavoro; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non comporti costi specifici aggiuntivi, non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Scuola, ovvero, in linea con i principi di gestione;
7. I mezzi di trasporto della Scuola eventualmente messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
8. Nell'utilizzo di cui ai precedenti commi 6 e 7 il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Scuola. Inoltre conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato intrattenersi, nell'ambito dell'orario di lavoro, per interessi personali e/ o privati, presso esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

## Art. 10

### Rapporti con il pubblico

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

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

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

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a. trattano gli utenti con la massima cortesia;

b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c. forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi offerti dalla Scuola.

5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/ o quella della Scuola nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Presidenza;

## Art.11

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai servizi che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone e/ o società con le quali ha un interesse personale e/ o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado, o soggetti conviventi.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse della Scuola agli interessi privati propri ed altrui.

### **Art.13**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma I, del codice generale. In particolare, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, del Referente addetto alla Segreteria Amministrativa.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto della Segreteria Amministrativa) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e dove si concentra il più alto



Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI

tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

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

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

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### Art.14

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dal CCNL vigente.

#### Art.15

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Scuola. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT- ANAC.

## Art.16

### Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale, di seguito riportato.

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

#### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al: 27-11-2013

#### **IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

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

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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536

e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)

Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





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

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

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

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

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

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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

**emana il seguente regolamento:**

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione



1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO 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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



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.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



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.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



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, nè 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 nè 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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





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 per lo 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.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



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

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

#### Art.14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI

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

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



all'articolo , 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 I, 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 I, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI





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.

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI



3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

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

*Dato a Roma addì, 16 aprile 2013*

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guarda sigilli: Severino

*Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013*

*Registro n. 4, foglio n. 300*

Scuola di Scienze Aziendali e Tecnologie Industriali *Piero Baldesi*  
Via Tagliamento 16, 50126 FIRENZE Tel. +39 055 6820681 - Fax +39 055 6820536  
e.mail: [info@ssati.it](mailto:info@ssati.it) [www.ssati.it](http://www.ssati.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA: 04631130483

SOCI FONDATORI



CON IL SOSTEGNO DI

