Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ
CULTURALI E DEL TURISMO

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni definite dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e recepisce integralmente il Codice Etico del Ministero per i Beni e le attività culturali del 27 luglio 2011 pubblicato in allegato al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni 2011-2013.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, agli Enti Pubblici economici, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società pubbliche partecipate e alle Società vigilate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, 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, l'amministrazione deve inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La mancata integrazione degli atti di incarico e dei contratti sottoscritti è causa ostativa all'ordinazione dei pagamenti, ferma restando l'individuazione delle sottostanti responsabilità amministrative e disciplinari a carico dei funzionari delegati.

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

MINISTRO MiBACT

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.

7. In attuazione dell'art. 53, comma 1 bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 e della circolare 6 agosto 2010 n.11 del Dipartimento della Funzione pubblica, il dipendente appartenente a qualsiasi area funzionale che ricopre la qualifica di dirigente sindacale ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del CCN Quadro 7 agosto 1998 non può essere assegnato, nell'ambito dell'Unità operativa di appartenenza, a sezioni, unità organiche, servizi che si occupano della gestione del personale, nonché delle relazioni sindacali e che sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza, non può essere nominato componente di Consigli di Amministrazione o Comitati di gestione o organismi analoghi, non può essere assegnato presso i Servizi informatici, considerata la tracciabilità dei dati, non può essere nominato in commissioni di esami, quale componente o segretario. Tale incompatibilità permane sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

8. Il dipendente – fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini – si astiene da dichiarazioni pubbliche, orali e scritte che siano lesive dell'immagine e del prestigio dell'Amministrazione ed informa il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce dell'organo di vertice politico dell'Amministrazione e dall'Ufficio stampa, le attività

di comunicazione attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nonché attraverso eventuali analoghe strutture.

9. Il dipendente – fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca – è tenuto a precisare, nella partecipazione a convegni, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni di carattere istituzionale, le opinioni eventualmente espresse a carattere esclusivamente personale.

10. Il dipendente che intenda utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso della propria Amministrazione deve, preventivamente, verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi ed osservare i codici deontologici esistenti in materia di diffusione dei dati, delle informazioni e delle fonti dandone notizia al proprio superiore gerarchico.

11. Il dipendente nella propria vita privata non assume comportamenti scorretti o contrari alle norme vigenti che siano, comunque, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e dell'immagine di pubblico dipendente.

12. Il dipendente contribuisce ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole a relazioni interpersonali basate su principi di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1.Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' 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 se' 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. In caso di più regali il valore cumulativo non può superare, comunque, il

predetto importo di 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti andranno restituiti all'offerente.

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. Tali incarichi sono vietati.

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

8. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai commi che precedono dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, la sanzione da applicare, tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, dell'entità del regalo o dell'incarico ricevuto e della recidiva nel biennio di riferimento è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale al licenziamento con o senza preavviso; per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi, o il licenziamento con o senza preavviso.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni 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 in quanto attinenti ai settori di competenza dell'amministrazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, la sanzione da applicare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e della recidiva nel biennio di riferimento – è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei

principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino al licenziamento con o senza preavviso; per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi, o il licenziamento con o senza preavviso.

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. Il dirigente preposto all'Ufficio dovrà provvedere, all'aggiornamento dei dati forniti, periodicamente con cadenza annuale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00

a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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 al quale l'astensione andrà comunicata, insieme alle motivazioni ad essa sottese, entro 10gg. Il responsabile dell'ufficio dovrà provvedere ad archiviare e registrare i vari casi di astensione in modo da poter effettuare controlli periodici. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è : a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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, alla Corte dei Conti e all'ANAC, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, che ha collaborato segnalando all'Amministrazione l'illecito, deve essere tutelato in conformità a quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dalla legge. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta

posta in essere, del danno derivatone all' amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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 nel pieno rispetto dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di assicurare una comunicazione regolare e completa delle informazioni, dei dati e degli atti da pubblicare.

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.

3. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento scorretto o contrario alle norme vigenti che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione ed all'immagine di pubblico dipendente. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e

MINISTRO MiBACT

della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, bensì attende ai propri compiti con sollecitudine e tempestività dimostrando spirito di collaborazione ed attaccamento al lavoro. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto ad assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e rilevare eventuali disfunzioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a verificare che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi adottando i controlli necessari ed evidenziando le eventuali deviazioni. E' tenuto, altresì, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati all'Ufficio cui è preposto. La sanzione applicabile in caso di violazione della disposizione di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

MINISTRO MiBACT

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature ed i locali di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, adotta, altresì scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Sarà tenuto, in particolare, a conservare in buono stato tutto il materiale assegnatogli per lo svolgimento dei propri compiti, comunicando all'ufficio competente eventuali alterazioni al fine di ottenere l'intervento degli addetti alla manutenzione. Il materiale assegnato, altresì, non potrà essere usato per fini personali non attinenti ai compiti d'ufficio, né potrà essere portato, neppure temporaneamente, al di fuori dell'ufficio. 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. Il dipendente altresì, nel procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture segue, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e rispetta i tempi indicati dalle normative vigenti e dal Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

4. Il dipendente – fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca – è tenuto a precisare, nella partecipazione a convegni, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni di carattere istituzionale, le opinioni, eventualmente, espresse a carattere esclusivamente personale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dipendente che intenda utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso della propria Amministrazione deve, preventivamente, verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi ed osservare i codici

deontologici esistenti in materia di diffusione dei dati, delle informazioni e delle fonti dandone notizia al proprio superiore gerarchico. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. Il dipendente che operi presso gli Uffici di diretta collaborazione dell'organo di vertice politico, in considerazione del particolare vincolo fiduciario con il predetto Organo, è tenuto alla massima riservatezza e, in particolare, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tale rapporto. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. I dirigenti ed i dipendenti forniscono all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance tutte le notizie necessarie alla valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio, qualità dei servizi prestati, benessere organizzativo, parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti diversamente abili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni, applicazione del codice digitale, trasmissione ed aggiornamento dei dati e delle misure organizzative previste nel programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale

non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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, opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ai quali è tenuto a rispondere, in maniera soddisfacente ed esaustiva, con lo stesso mezzo fornendo tutte le indicazioni necessarie ad individuare il responsabile del procedimento; 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 e provvede a rispondere con celerità alle varie richieste degli utenti e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta deducibile dal numero di protocollo in entrata, ovvero entro i termini stabiliti dai regolamenti di attuazione di cui all'art.2 comma 6 della legge 7 agosto 1990 n.241 disposti dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 novembre 2010 n.231 e del 22 dicembre 2010 n.271. Qualora la richiesta giunga all'ufficio via mail o via fax la data da cui far decorrere il termine sarà quella di effettiva ricezione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti assegnati agli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) sono tenuti a fornire le informazioni richieste dall'utenza in maniera esaustiva approfondendo le tematiche specifiche dell'Amministrazione al fine di dare agli utenti un'immagine di efficienza e competenza. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00

a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. Sono fatte salve le disposizioni sanzionatorie disposte dall'art. 2 bis comma 1 bis della legge 7 agosto 1990 n, 241 di cui alla direttiva 9 gennaio 2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Linee guida per l'applicazione «dell'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte». Altresì, ai sensi dell'art 2 comma 9 lella citata legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, orali e scritte che siano lesive dell'immagine e del prestigio dell'Amministrazione ed informa il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Le attività di informazione vengono svolte da appositi uffici dell'Amministrazione a ciò deputati. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

4. 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 con competenza e professionalità. L'Amministrazione definisce all'interno del piano della performance i parametri qualitativi dei servizi offerti agli utenti. Della qualità del servizio si tiene conto nelle valutazioni dei dirigenti e dei dipendenti. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria

da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dipendente non assume impegni ne' 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. Chi opera presso l'Amministrazione – nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale – riconosce ai cittadini ed alle imprese il diritto all'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, alla partecipazione al procedimento amministrativo informatico, all'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche, all'utilizzo

della posta elettronica certificata, nei rapporti interni e con le altre Pubbliche Amministrazioni dialoga mediante l'uso delle tecnologie informatiche, altresì,- nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità - registra ed elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo assicurando una corretta applicazione delle procedure a tutela dell'integrità e veridicità dei dati che devono essere in ogni momento tracciabili, controllabili e replicabili. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

8. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla propria amministrazione, la quale dovrà verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'inosservanza di tale divieto comporta, per il dipendente, in aggiunta alla responsabilità disciplinare, l'obbligo di versare - nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza - il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte; tale versamento sarà a carico dell'erogante o, in difetto, del percettore. L'omissione da parte del dipendente del versamento del compenso ricevuto costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Non potranno, altresì, essere autorizzate quelle attività e quegli incarichi extraistituzionali che: a)non consentano il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione al servizio di appartenenza; b)possano integrare situazioni anche potenziali di conflitto con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza e con le funzioni assegnate al dipendente o alla struttura presso cui opera; c) per la intensità e professionalità richieste superino i limiti previsti per legge della saltuarietà ed occasionalità; d) in termini remunerativi, sia singolarmente, sia come sommatoria di più incarichi nel corso dell'anno, siano prevalenti rispetto alla retribuzione contrattuale annuale; e) provengano da soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo o un interesse economico rilevante nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale

fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento, la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. Il dirigente dovrà provvedere - periodicamente con cadenza annuale - all'aggiornamento dei dati forniti, dandone comunicazione al proprio Dirigente Generale. 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di

MINISTRO MiBACT

Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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, assicura e vigila – all'interno dell'Ufficio cui è preposto - sul mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali fondate su principi di eguaglianza, di reciproca correttezza e di tutela della disabilità al fine di evitare discriminazioni, garantire le pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici, assicurare la parità di trattamento tra i dipendenti ed evitare il verificarsi di azioni e comportamenti scorretti, ivi incluse le molestie, anche sessuali, la violenza morale o psichica; 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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 ed assicurando la parità di trattamento a tutti i propri collaboratori. Di eventuali disparità subite i dipendenti potranno darne notizia al superiore gerarchico del proprio dirigente mediante segnalazioni supportate da prove certe. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e

proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta comportamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei dipendenti evitando di assumere atteggiamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro. Assume atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti – anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile ed umiliante. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. Altresì, il dirigente dovrà garantire la segretezza dei documenti ricevuti, che sono sottratti al diritto di accesso e all'accesso civico, e dovrà assicurare la conservazione sicura delle fonti di prova e dei documenti riferiti all'oggetto di segnalazione. Il dirigente vigila sull'osservanza ed il rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impiego ed incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento la sanzione da applicare potrà essere la sanzione pecuniaria

da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 mesi, o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

10. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i dirigenti delle strutture di controllo interno ed i dirigenti preposti agli uffici di disciplina devono vigilare - a norma dell'art.54 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001n.165 e successive modificazioni – sull'applicazione del codice di comportamento. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

11. Gli Ispettori che siano incaricati, anche come revisori dei conti presso gli enti vigilati, gli enti pubblici di diritto privato in controllo pubblico, o nelle società partecipate e in quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile sono tenuti – nell'espletamento delle attività tecnico-professionale e dei compiti di rappresentanza legale dell'amministrazione – ad attenersi ai principi di integrità, buona fede, obiettività, equità, proporzionalità, ragionevolezza, competenza professionale, riservatezza, imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione

pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai comma 1, dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è : a) per il personale non dirigenziale quella che va dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma 1° *periodo* dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale al licenziamento con o senza preavviso; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi o il licenziamento con preavviso o il licenziamento senza preavviso. La sanzione applicabile - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e

della recidiva nel biennio di riferimento - in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma *II° periodo* è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi;

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di

Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. I dipendenti che, nell'ambito della tutela dei beni culturali, provvedono alla realizzazione dei programmi attinenti ai lavori pubblici e alla erogazione dei servizi culturali, in via diretta o indiretta, per il tramite di concessionari, devono assicurare, a norma dell'art.1, comma 16 della legge 6 novembre 2012 n.190, i livelli essenziali stabiliti dal comma 15 dell'articolo 1 della medesima legge garantendo, nel contempo, la libera concorrenza, le pari opportunità dei partecipanti alla gara o alle procedure di acquisto di beni e servizi. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. I dipendenti addetti agli Uffici contratti che sono incaricati di seguire le procedure finalizzate alla conclusione dei contratti pubblici sono tenuti ad osservare - con tempestività, precisione, correttezza e professionalità - le norme previste, dal Codice degli appalti pubblici, dal Codice Civile e dalle restanti normative vigenti, per le varie tipologie contrattuali, al fine di evitare all'Amministrazione contenziosi onerosi ed assicurare un'azione efficiente ed efficace. I dipendenti dovranno, pertanto, garantire il rispetto dei principi di imparzialità, assicurando uguali condizioni a tutti i concorrenti, ed ogni riservatezza, dovranno, altresì, mantenere una posizione di indipendenza, astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interesse, non chiedere benefici economici per lo svolgimento delle proprie attività, valutare, nell'esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali da parte dell'esecutore, segnalare ogni anomalia riscontrata al proprio Dirigente. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

8. Le autorizzazioni, le concessioni, i contributi crediti, i sussidi, gli ausili finanziari ed i vantaggi economici sono concessi sulla base di criteri trasparenti e pubblicizzati su apposito albo consultabile on line.

9.La mancata predeterminazione di criteri trasparenti o l'inosservanza agli obblighi di pubblicità, oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile e contabile, rilevano ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

ART.15

Lavoro Flessibile

1. Nell'ambito dell'acquisizione di personale al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, i dipendenti incaricati devono, a norma dell'articolo 36 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, redigere entro il 31 dicembre di ogni anno - senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica - un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere entro il 31 gennaio successivo ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

Art.16

Ambiente di lavoro

1.I dipendenti collaborano al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza e reciproca correttezza e tutela della disabilità al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e dalla recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi.

Art.17

Mobbing e molestie

1. I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei colleghi, di qualsiasi livello, evitando di usare un linguaggio scorretto e non consono, di assumere comportamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro.

2. I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti - anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro conflittuale intimidatorio, ostile ed umiliante.

3. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino al licenziamento con preavviso.

Art. 18

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 di comportamento adottato dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo si avvale 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 dall'amministrazione 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 del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del

decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all' entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui all'art. 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, all'art.5, comma 2 e all'art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi I° periodo. La disposizione di cui al II° periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 6, all'art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 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. 20
Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, 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. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento definito 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 presente codice verrà successivamente integrato in relazione alle eventuali sopravvenute esigenze di servizio.