

# ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE

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

Aggiornamento 2024-2026

## **ART. 1 OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) Amministratori;
  - b) Dipendenti;
  - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

## **ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) e della Trasparenza è il Direttore dell'Ente a far data dall'affidamento dell'incarico di Direttore. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di Indirizzo Politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno o entro la data diversamente prevista dalle disposizioni normative pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Responsabile nomina con il presente Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I Responsabili delle aree forniscono informazioni al Responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

### **ART. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

#### **1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano. Il "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste, pertanto, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le Responsabilità. Nella prima fase viene effettuata la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione. Nella fase attuativa ogni Responsabile di P.O. con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione, tenendo conto della complessità di tali procedimenti, connessa alla situazione amministrativa e gestionale dell'Ente, soggetto a profonde e ripetute modificazioni strutturali.

Si procede pertanto all'individuazione delle aree di rischio e delle relative misure atte a prevenire i fenomeni di corruzione. Ciò premesso:

1. Entro il 31 gennaio il Presidente approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.
2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nei termini diversi previsti, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.

## **ART. 4 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO**

### **4.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

#### **A. Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B. Area Contratti Pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

#### **C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### **D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **4.2. Altre aree di rischio**

- A. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- B. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- C. Incarichi e nomine
- D. Affari legali e contenzioso

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti. Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura. Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione. Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;

B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio;
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia \_ rischio medio;
3. attività produttive (Valutazione di incidenza) = rischio alto;
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto;
5. affidamenti diretti dal vigente D. Lgs. 36/2023 = rischio alto;

C) Funzioni di vigilanza, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. Vigilanza sulla fruizione = comminazione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. Vigilanza Ambientale = verifiche ed ispezioni presso le aree naturali— rischio medio alto;
3. Vigilanza edilizia = rischio medio alto;

D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale - verifiche e sopralluoghi - attività di rilascio dei pareri su titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA) = rischio alto
2. valutazione di incidenza sulle aree SIC e ZSC = rischio alto

E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP.

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;

2. affidamenti diretti dal vigente D. Lgs. 36/2023 = rischio alto

3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia dal vigente D. Lgs. 36/2023 = rischio medio

G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale= rischio alto.

N.B. Con il termine an si intende, di solito indicare la sussistenza o meno dei presupposti di un'azione legale, di una fattispecie penale o civile, ovvero verificare se, ciò che è previsto, dalla legge astrattamente sussiste in concreto o nel caso di specie preso in esame

## **ART. 5 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

5.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;

- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di terzi, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

- lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

5.2 – Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti Il rinnovo integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperienza delle procedure dell'evidenza pubblica. La proroga invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria. Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa. I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza. In conseguenza di ciò, il ricorso a tali istituti deve essere necessariamente limitato. La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente. Quest'ultima necessità in ogni caso non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'individuazione della gara. I Responsabili di servizio

hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

5.3 – Clausole bandi di gara. Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti. In conseguenza di ciò non possono essere inserite nei bandi clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti. L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro. La giurisprudenza amministrativa costante, ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve eludere il principio della par-condicio tra i concorrenti. L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione.

5.4 – Lavori, servizi e forniture in economia. Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dal vigente D. Lgs. 36/2023. Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificiosamente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

5.5 – Pagamenti. I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei funzionari incaricati.

5.6 – Art. 53, comma 16 ter D. Lgs. 165/2001

Nei bandi di gara nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione. La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa. All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente Parco che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente Parco.

## **ART. 6 MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEGLI ATTI, DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI E DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere

assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto. Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni. Dovranno essere monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni; i Responsabili di servizio presenteranno un'attestazione annuale sull'assenza di cause di incompatibilità. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Direttore in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Settore di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Sull'astensione del Responsabile del Settore decide il Direttore. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti. Il monitoraggio è effettuato anche rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere: all'atto della nomina dovrà essere richiesta un'autocertificazione attestante l'insussistenza di cause ostative alla nomina in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. A campione, potranno essere effettuati riscontri ed eventualmente si provvederà alla sostituzione degli stessi con altri componenti.

## **ART.7 ROTAZIONE INCARICHI**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti. A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di Settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di Settore, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

## **ART. 8 PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.**

I responsabili di Settore presentano una relazione periodica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno, circa l'attuazione del presente Piano.

## **ART. 9 FORMAZIONE**

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

Nel corso del triennio 2024-2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento. Per quanto riguarda i periodici interventi di aggiornamento del personale è previsto lo svolgimento di specifici momenti formativi sui seguenti argomenti:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il nuovo diritto di accesso;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il nuovo diritto di accesso;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPCT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il whistleblower.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione potrà essere effettuata in convenzione con altri enti, in modalità e-learning, o dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione durante appositi incontri organizzati con il personale. Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

## **ART. 10 INCOMPATIBILITA'**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.



c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Il presente piano disciplina, altresì, le misure da adottare per una corretta procedura di affidamento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali, ossia le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Innanzitutto, al momento della richiesta da parte del dipendente, dovrà essere presentata una dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ad assumere l'incarico.

Per ogni incarico dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente:

- estremi atto di conferimento;
- compenso ricevuto

Si rimanda, per la disciplina completa, all'apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente. Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego. Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (nonché di docenza e di ricerca scientifica)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al Codice di Comportamento. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **ART. 11 SANZIONI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **ART. 12 WHISTLEBLOWER: TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis). Quindi, l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizzerà la posta privata del Responsabile anticorruzione, che sarà pubblicata sul sito internet dell'ente. La posta privata del Responsabile anticorruzione sarà utilizzata anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione sarà evidenziata sul sito internet dell'ente.

## **ART. 13 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **ART. 14 LA TRASPARENZA**

### **14.1. PREMessa**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di

favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino. La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. Come già specificato, il decreto legislativo 97/2016, nell'intervenire sull'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, introduce una significativa misura di semplificazione sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché prevedendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

#### **14.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Ente svolge le funzioni istituzionali ad esso stesso attribuite dalle vigenti disposizioni normative, avvalendosi della propria struttura organizzativa, che risulta attualmente così articolata:

- Settore Affari generali;
- Settore Personale e Bilancio
- Settore Tecnico;
- Settore Vigilanza

A capo di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, fatta eccezione per il Settore Vigilanza, per il quale il posto del relativo Responsabile al momento risulta vacante.

Fermo restando che il Responsabile per la trasparenza è il Direttore dell'Ente Arch. Monica Perroni, i Responsabili di Settore sono incaricati della materiale trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013.

Specifici obiettivi di pubblicazione dei dati saranno assegnati nel piano performance a tutti i Responsabili di procedimento.

#### **14.3. COLLEGAMENTI CON LA PERFORMANCE**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

#### **14.4. MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione, per il tramite dei referenti, individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il responsabile della trasparenza vigila sulla pubblicazione dei dati suddetti e, in caso di inerzia da parte dei responsabili, in seguito a segnalazione rivolta agli stessi, interviene per ottemperare all'obbligo di pubblicazione. Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale, per il tramite dei referenti come sopra individuati.

#### **14.5. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con deliberazione consiliare n° 90 del 27/10/2022 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, in applicazione dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché in applicazione del DPR n.62/2013 e in conformità alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), contenente le regole di condotta che tutti i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, del medesimo Codice, sono tenuti a rispettare. Il predetto Codice di comportamento è allegato al presente PTPCT di cui costituisce elemento essenziale.

#### **14.6. ACCESSO CIVICO**

Viste le nuove regole in materia di accesso agli atti, verranno predisposti i nuovi modelli di istanza, i quali saranno pubblicati in Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico". Si provvederà, altresì, ad emanare un apposito Regolamento e ad istituire un Registro degli accessi. Nella stessa sezione è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma.

L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013). L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza. Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente. La richiesta è gratuita, non va motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo ovvero al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (nel caso in cui la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## SCHEDE GESTIONE RISCHI

Allegate al Piano di prevenzione della corruzione Aggiornamento 2024-2026

### **Procedimenti Livello di rischio**

Misure di prevenzione nel triennio

### SCHEDA N. 1- APPALTI

#### **Lavori eseguiti in somma urgenza: Rischio Alto**

1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze devono contenere le seguenti informazioni:

- Motivazioni dell'urgenza;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;

2) Report annuale da trasmettersi, a cura Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:

- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati;
- somme spese/stanziamenti assegnati.

#### **Affidamenti diretti (dal vigente D. Lgs. 36/2023): Rischio Alto**

1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;

2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti devono contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato

3) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:

- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
  - somme spese/stanziamenti assegnati.

### **Transazioni, accordi bonari e arbitrati: Rischio Alto**

l) Elenco degli accordi bonari, delle transazioni e degli arbitrati di cui agli artt. 210-211, 212 e 213 del Nuovo Codice dei Contratti di cui al vigente D. Lgs. 36/2023, contenenti le seguenti informazioni:

- oggetto;
- importo;
- soggetto beneficiario;
- responsabile del procedimento;
- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.

### **Opere pubbliche: Rischio Medio**

Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:

- 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori
- 2) Fonte di finanziamento
- 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.
- 4) Ditta aggiudicataria
- 5) Inizio lavori
- 6) Eventuali varianti e relativo importo
- 7) Data fine lavori

**SCHEDA N.2 – GESTIONE AMBIENTALE**  
(valutazione di incidenza)

**Lottizzazioni edilizie: Rischio Alto**

Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

## SCHEDA N. 3 – PIANIFICAZIONE

### **Pareri su pratiche edilizie: Rischio Alto**

Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.



## SCHEDA N. 4 - GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

### **Locazione - affitto beni immobili: Rischio Medio**

Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:

- informazioni identificative dell'immobile;
- canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- durata della locazione/ affitto
- soggetto locatario/ affittuario.

### **Concessione in uso beni immobili: Rischio Medio**

Convenzione da conservarsi in apposito registro, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto assegnatario.
- Oneri a carico del beneficiario
- Durata della concessione

## SCHEDA N. 5 – CONTRIBUTI

**Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Rischio Medio**

Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro. Pubblicazione sul sito istituzionale, a cura del Responsabile del Servizio, dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari. Modifica Regolamento comunale Albo dei beneficiari

## SCHEDA N. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

### **Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera: Rischio Alto**

- 1) Principio della massima pubblicità;
- 2) Trasparenza nella gestione delle prove;
- 3) Approvazione nuovo Regolamento

## SCHEDA N. 7 - INCARICHI E CONSULENZE

### **Affidamento incarichi e consulenze: Rischio Medio**

1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento dell'ente vigente;

2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:

- estremi dell'atto di conferimento;

- curriculum vitae;

- compenso.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE**

Art. 54 comma 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001  
Adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020

Approvato con Delibera di Consiglio n° 90 del 27/10/2022

## **INDICE**

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 3 – CONOSCENZA E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

ARTICOLO 7 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE

ARTICOLO 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

ARTICOLO 9 – SPECIFICHE INCOMPATIBILITÀ RIFERITE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ARTICOLO 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

ARTICOLO 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

ARTICOLO 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ARTICOLO 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ARTICOLO 15 - COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI VIGILANZA (GUARDIAPARCO)

ARTICOLO 18 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

ARTICOLO 19 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ARTICOLO 20 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ARTICOLO 21 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 22 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 23 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI FINALI

## **ARTICOLO 1**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

*(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il presente codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, assumono eguale natura e valenza.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale.
4. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – i riferimenti per la consultazione del presente codice e del codice generale, nonché apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

## **ARTICOLO 2**

### **PRINCIPI GENERALI**

*(riferimento: art. 3 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa e dell'osservanza dei principi costituzionali.
2. Il dipendente dell'Ente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21.5.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente.
3. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

## **ARTICOLO 3**

### **CONOSCENZA E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - ed attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

2. Il Direttore (che nell'Ente svolge la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT), i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale.

3. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale (detto "Codice Generale"), nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

#### **ARTICOLO 4**

#### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

*(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50,00, riferito all'annosolare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) 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, specificando gli estremi identificativi dell'offerente, la data di formulazione dell'offerta, il valore stimato del regalo o del vantaggio economico, l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.
  - d) Il Direttore (RPCT) dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi 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 (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, 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 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;
  - 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.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dai vigenti Regolamenti dell'Ente.



## **ARTICOLO 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)*

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore, al Servizio Amministrazione e gestione del personale e al Responsabile del Settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria appartenenza ad organi decisionali di associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza o organismi i cui ambiti di interesse interferiscano, anche in maniera non continuativa, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il Direttore e il Responsabile di Settore, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.

3. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative a dette associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.

## **ARTICOLO 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

*(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.6 del codice generale.

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 Direttore e al Servizio Amministrazione e gestione del personale e al Responsabile di Settore di appartenenza:

- a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione al servizio di lavoro;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto o mutamento del responsabile della struttura.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile del Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente.

## **ARTICOLO 7**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente segnala per iscritto al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- Condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;

- Ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II titolo II del c.p.;
  - Ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile del Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente.
  3. Il dipendente è tenuto a comunicare, formalmente, al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza, la richiesta di rinvio a giudizio o l'avviso di conclusione delle indagini preliminari a suo carico.
  4. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dell'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, al Direttore e al Responsabile di Settore di appartenenza l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

## **ARTICOLO 8**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.7 del codice generale.
2. 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 dell'affare/procedimento, al Direttore e al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Direttore 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 od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, o trasmette tutto al dipendente incaricato, qualora all'uopo individuato all'interno dell'Ente.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore. Qualora tale procedura sia riferita al Direttore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dall'organo politico competente per l'affidamento dell'incarico dirigenziale.

## **ARTICOLO 9 SPECIFICHE INCOMPATIBILITA' RIFERITE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Direttore e al Responsabile di Settore e autorizzati da Direttore. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali deve essere trasmessa compilando l'apposito modulo, specificando l'oggetto dell'incarico, l'amministrazione pubblica o soggetto privato che intende conferire l'incarico, il periodo ed il compenso previsto. Tale richiesta deve avere carattere preventivo e pervenire con un anticipo non inferiore (salvo deroghe motivate) a 30 giorni dalla data prevista per l'inizio dell'attività extra istituzionale. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico/contratti prima di aver ricevuto dall'Ente riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.

2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Direttore e dal Responsabile del Settore Personale alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.

4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzazione di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.

5. Il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

6. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio regionale in gestione, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con l'Ente o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.

7. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con l'Ente o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e

servizi o della concessione ivi previsti.

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

- a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'Ente o del servizio di appartenenza;
- b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

## **ARTICOLO 10**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(riferimento: art. 8 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

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 e 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.

3. I Responsabili di Settore verificano che siano rispettate dai colleghi in capo al Settore le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

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 Direttore, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e 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 dalla Legge 241/90 e s.m.i.e dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

## **ARTICOLO 11**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

*(riferimento: art. 9 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione trasparenza e integrità del PTPC.
3. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore o dal Responsabile di Settore di appartenenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. Il dipendente segnala al Responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.
6. 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 Direttore e dal Responsabile di Settore di appartenenza.
7. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Direttore (RPCT) per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative previste nella sezione Trasparenza e Integrità del PTPC e altre disposizioni in merito.
8. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella Sezione Trasparenza e integrità del PTPC.
9. 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.

## **ARTICOLO 12**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

*(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.
  - c) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti – o comunque dal prendere parte – ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. E' consentito prendere parte alle iniziative di natura privata extraistituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Direttore e al Responsabile di Settore, previa autorizzazione alla partecipazione.

### **ARTICOLO 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

*(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.11 del codice generale.

2. Il Direttore e i Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. Il Direttore e i Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di talunidipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisionidi propria spettanza.

4. 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.

5. Il Direttore e i Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventualideviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di Settore vigilano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Direttore.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e lamanutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione. Essi hanno bensì l'obbligo di indossare sul

posto di lavoro le divise o uniformi da lavoro, qualora fornite dall'Ente, per lo svolgimento dello specifico servizio.

12. Il dipendente è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. In particolare il personale componente delle commissioni nelle procedure relative al reclutamento del personale e all'affidamento di contratti pubblici, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.

## **ARTICOLO 14**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*(riferimento: art. 12 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

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

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti che ne abbiano fatto richiesta con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. 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, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Le comunicazioni devono essere registrate, in ingresso e uscita, sulla procedura di protocollo dell'Ente.

4. 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.

5. 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 ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.

6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore o dell'Organo Politico. I soggetti autorizzati a gestire i rapporti con gli organi di informazione e le rappresentanze esterne sono, salvo diversa specifica autorizzazione, unicamente i seguenti:

- il Direttore,
- i titolari di incarichi di Posizione Organizzativa,
- il Responsabile del Servizio Relazioni esterne, cultura e didattica.

7. Il dipendente, in relazione alla particolarità della propria funzione, mantiene in ogni momento il necessario riserbo sull'attività lavorativa ed evita dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'Amministrazione.

## **ARTICOLO 15 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambiti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'amministrazione, o altrimenti definite con il Direttore o Responsabile di Settore/Servizio.  
Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al Responsabile di struttura che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile di Settore/Servizio.

## **ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*(riferimento: art. 13 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.13 del codice generale.
2. Il Direttore e i Responsabili di Settore, per il tramite del Servizio Amministrazione e gestione del Personale, devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti e svolgere verifiche relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. I Dirigenti e i Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **ARTICOLO 17**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI VIGILANZA (GUARDIAPARCO)**

1. Il personale impegnato in attività ispettive e di vigilanza svolge la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità. Il personale impegnato in attività ispettive e di vigilanza si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Ente, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.



2. È fatto obbligo al personale dell'Area Vigilanza di indossare l'uniforme con cura e decoro e avere cura della persona. È fatto divieto di apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Direttore.

3. Al personale dell'Area Vigilanza è rilasciata una tessera di riconoscimento, che deve essere esibita a ogni richiesta di conferma di qualifica e nei casi in cui il servizio sia prestato in abiti civili prima di qualificarsi.

La tessera di riconoscimento è:

- a) conservata con cura;
- b) portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
- c) rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo;
- d) restituita all'atto della cessazione dal servizio.

L'uso di tali dotazioni da parte del personale dell'Area Vigilanza è limitato ai servizi d'istituto, agli orari di servizio e al territorio di propria competenza; ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

4. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali, il personale deve prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio giornaliero al fine di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tal fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

5. A fine turno, nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del collega che deve sostituirlo, riferendo fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

6. Il personale dell'Area Vigilanza durante il servizio deve:

- a) avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine dell'Ente;
- b) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- c) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola;
- d) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativa alla sicurezza e incolumità delle persone;
- e) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;
- f) rispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità;
- g) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, senza dilungarsi in discussioni per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Ente e dei colleghi.

7. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Responsabile del Settore Vigilanza quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

8. La violazione delle predette disposizioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 18**

### **CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

*(riferimento: art. 14 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.14 del codice generale.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
4. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di Settore di appartenenza.

## **ARTICOLO 19**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

*(riferimento: art. 15 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

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 e ai Responsabili di Settore, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dei Responsabili di Settore.
3. Il dipendente che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore o il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente inadempiente.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il Direttore e i Responsabili di Settore si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, rivolte ai dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ARTICOLO 20**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

*(riferimento: art. 16 DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

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. La violazione delle predette disposizioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge dai CCNL vigenti.

## **ARTICOLO 21**

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente.

2. Il Direttore e i Responsabili di Settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

## **ARTICOLO 22**

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il dipendente, in particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## **ARTICOLO 23**

### **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'aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

## **ARTICOLO 24**

### **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.

## ALLEGATO

**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 (Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è

quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterne che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

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

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

E m a n a

il seguente regolamento:

#### Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

#### Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

## Art. 3

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 4

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano

avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

#### Art. 6

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 10

##### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12

##### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione,



l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

#### Art. 13

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole

amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

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

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

## Art. 16

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2,

esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

## Art. 17

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300