



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Aggiornato a maggio 2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 02/05/2022

PARTE SPECIALE A

Reati contro la Pubblica Amministrazione e prevenzione della corruzione



Indice

Premessa e controlli diffusi.....	3
Regole e comportamenti.....	4
Allegati: protocollo PA	4
a) Elenco reati.....	4
b) Attività sensibili e funzioni coinvolte.....	5
c) Procedure e controlli	5
d) Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	5
e) Sanzioni	6
f) Segnalazioni.....	6
Allegato 1: regole di comportamento nella relazione con la PA.....	7
Allegato 2: Regole per i dipendenti della PA.....	10

File: CoopFerracina_ModelloParteSpecialeA_rev3_maggio2022



Premessa e controlli diffusi

La presente parte speciale, collegata all'analisi dei rischi, identifica un'area di rischio relativa ad una delle famiglie di reato-presupposto definite dal Modello 231 come previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001 e include le azioni previste per gestire gli eventuali rischi, come i comportamenti preventivi e di controllo sulle varie funzioni aziendali.

L'efficace e concreta attuazione del Modello 231 deliberato dal Consiglio di Amministrazione è garantita anche da un sistema di controlli diffusi (elencati di seguito) e da un sistema di controlli puntuali (definiti nelle singole procedure, protocolli o regolamenti).

I **controlli diffusi** alla data di emissione del presente documento sono i seguenti:

1. Organismo di Vigilanza
2. Revisore
3. Vigilanza Confcooperative
4. Codice etico (in aggiornamento)
5. Pianificazione della formazione del personale
6. Azioni di rimedio (correttive e preventive) documentate
7. Audit interni
8. Whistleblowing

Le suddette attività di vigilanza e *compliance* sono applicabili quindi a qualsiasi processo o attività.

Documenti collegati: elenco reati



Regole e comportamenti

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha l'obiettivo di definire le attività sensibili che possono essere presupposto dei reati previsti dal decreto legislativo 231 del 2001 e riportati di seguito.

Sono Destinatari del presente documento tutti i soggetti e le funzioni di seguito indicate e quelle riportate negli allegati se presenti.

Nello specifico, il presente documento ha lo scopo di:

- elencare ed eventualmente illustrare (se del caso e in allegato) le fattispecie di reato previste dal suddetto Decreto,
- identificare le attività sensibili e le funzioni aziendali di riferimento,
- riprendere e specificare le policy e le procedure applicabili eventualmente integrandole con protocolli generali (se presenti sono riportati in allegato),
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e di verifica.

La presente Parte Speciale è stata approvata e adottata dall'organo amministrativo.

Allegati: protocollo PA

a) Elenco reati

Le fattispecie di reato previste sono:

- malversazione di erogazioni pubbliche (articolo 316 bis c.p.)
- indebita percezione di erogazioni pubbliche (articolo 316 ter c.p.)
- concussione (articolo 317 c.p.)
- corruzione per l'esercizio della funzione (articolo 318 c.p.) o per un atto contrario ai doveri di ufficio (articolo 319 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (articolo 319 ter c.p.)
- istigazione alla corruzione (articolo 322 c.p.)
- truffa (articolo 640, comma 2 c.p., se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640 bis c.p.)
- frode informatica (articolo 640 ter, comma 2 c.p., se commessa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea)
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)¹
- frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

Nota: la fattispecie di cui all'articolo 377 bis c.p. è prevista come reato presupposto della responsabilità della società anche sotto altro profilo, ovvero se il reato è commesso con modalità transnazionale ai sensi della L. n. 146/2006.

¹ "Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032."



b) Attività sensibili e funzioni coinvolte

Con riferimento all'attività della Cooperativa e ai reati presupposto sopra definiti, **i processi aziendali maggiormente interessati** sono quelli indicati di seguito:

- gestione visite ispettive;
- gestione degli adempimenti amministrativi, contributivi, fiscali attinenti;
- gestione degli adempimenti relativi alla gestione della Cassa Integrazione Ordinaria/Straordinaria e della mobilità;
- gestione delle pratiche amministrative attinenti l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze edilizie e certificazioni di legge e gestione dei rapporti con Enti Pubblici nell'ambito dell'esecuzione di progetti e servizi;
- gestione di contenziosi.
- gestione delle pratiche amministrative attinenti la riscossione dei finanziamenti pubblici

Le **funzioni aziendali** coinvolte sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Acquisti.

c) Procedure e controlli

Oltre al Codice Etico e ai controlli diffusi richiamati nella premessa, si elencano, di seguito, i principi di controllo generali posti in essere dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I principi di controllo generali sono:

1. I rapporti con "soggetti pubblici" (es. funzionari di Pubblica Amministrazione, Incaricati di pubblico servizio) e Autorità di Vigilanza, in occasione di visite ispettive, sono formalizzati in un apposito registro.
2. Gli esiti degli incontri e delle visite ispettive effettuate, sono formalizzati in apposita documentazione, sistematicamente archiviata, indicante informazioni in merito a: ente coinvolto, aree della cooperativa coinvolte, tematica dell'accertamento/incontro, soggetti partecipanti, documentazione richiesta e consegnata alla "PA", eventuali sentenze/rilievi emersi, azioni correttive e soggetto responsabile della gestione della visita;
3. I verbali/report riepilogativi delle visite ispettive sono sottoscritti dai soggetti aziendali coerentemente al sistema delle deleghe e procure della Cooperativa.
4. Tutte le dichiarazioni ai fini degli adempimenti periodici di legge (ad es. dichiarazione IVA, dichiarazione dei redditi, etc) sono sottoscritte dai soggetti muniti di adeguati poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
5. Ogni richiesta di autorizzazioni, licenze e certificazioni e la relativa documentazione tecnica, è sottoposta, prima dell'invio agli Enti competenti, all'approvazione;

Le procedure ed istruzioni del sistema integrato direttamente applicabili a tale attività sono:

1. Offerte ordini cliente
2. Rendicontazione fatturazione
3. Analisi economica offerta
4. Gestione delle prescrizioni legali

A queste si aggiunge il protocollo PA allegato alla presente parte speciale.

d) Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I seguenti flussi informativi devono essere inviati all'Organismo di vigilanza:

1. Report sui controlli da parte di enti esterni e informativa di eventuali sanzioni



2. Risultati audit interni ed esterni (incluso gli enti di certificazione)
3. Aggiornamento deleghe e procure
4. Sanzioni al personale e soci collegabili ai suddetti reati
5. Segnalazioni di terzi incluse quelle relative alla qualità del servizio
6. Finanziamenti pubblici richiesti ed approvati
7. Assunzioni del personale
8. Trattative commerciali con la PA (con relativi esiti).

e) Sanzioni

La violazione della presente parte speciale del modello comporterà una sanzione secondo quanto previsto dal Codice etico e dal sistema sanzionatorio applicabile.

f) Segnalazioni

La Cooperativa ha adottato un sistema segnalazioni, gestito da un soggetto autonomo e indipendente. In conformità al Codice etico, ogni dipendente e collaboratore deve segnalare eventuali comportamenti o situazioni che possano essere considerati non corretti o non coerenti con le procedure interne. Le segnalazioni devono essere eseguite come da procedure interne, al fine di garantire la riservatezza del segnalante. Le segnalazioni possono essere inviate per iscritto attivando i seguenti canali:

- e-mail: **coopferracina@organismodivigilanza.com**
- lettera **all'indirizzo Cooperativa Bartolomeo Ferracina, Via Spin 57/59 36060 Romano d'Ezzelino (VI) - con dicitura riservata per l'Organismo di Vigilanza.**

La Cooperativa accetta segnalazioni anonime se ben circostanziate, accetta errori in buona fede, ma non accetta e sanziona le segnalazioni fatte con dolo o colpa grave, verso le quali la Cooperativa si riserva anche azioni di tutela legale e l'eventuale richiesta di danni. L'Organo amministrativo (attraverso l'adozione del presente Modello) dichiara formalmente che non verrà messa in atto nessuna forma di discriminazione o ritorsione per il segnalante; al contrario, ogni comportamento in tale direzione sarà sanzionato.



Allegato 1: regole di comportamento nella relazione con la PA

Nota introduttiva: si deve intendere per PA qualsiasi ente che svolga un'attività rivolta alla cura e gestione degli interessi della collettività (interessi pubblici) con formale qualifica giuridica.

Regole di comportamento

1. I dipendenti, che materialmente intrattengono rapporti significativi con la PA, sono individuati tramite apposito documento dell'ufficio del personale, sulla base delle funzioni attribuite e mansioni espletate (vedere tabella seguente).
2. Tutto il personale di primo livello deve conoscere le regole di comportamento della PA (vedere documento in allegato 2) e diffonderle alla struttura.
3. Alle persone appartenenti alla pubblica amministrazione non possono essere offerti o promessi beni o altri "benefit" se non espressamente autorizzati da atto scritto.
4. Chiunque evidenzia criticità o conflitto di interesse rilevato nell'ambito del rapporto con la PA deve informare la Direzione o gli organi di controllo e vigilanza secondo le procedure di comunicazione interna (vedere organigramma aziendale).
5. I fornitori, gli affidatari, i prestatori di servizi (inclusi i consulenti ed i collaboratori), devono essere selezionati con metodi trasparenti; i relativi contratti devono includere la clausola di rispetto del presente protocollo se prevedibile una loro relazione con la PA.
6. Nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato, esclusivamente per importi di modesta entità e con tracciabilità, fatto salvo quanto previsto nelle istruzioni amministrative per la piccola cassa.
7. Le dichiarazioni e le comunicazioni richieste dalla PA devono contenere solo elementi veritieri.
8. Nelle relazioni formali in materia giudiziaria, tributaria e amministrativa (per esempio verifiche tributarie, INPS) le comunicazioni richieste dalla PA devono essere adempiute nel rispetto delle normative vigenti. Devono partecipare i soggetti espressamente deputati. Di tutto il procedimento relativo devono essere redatti e conservati i verbali. In caso di evidenziate criticità, gli organi di controllo e vigilanza interni ne devono essere informati con nota scritta da parte della Direzione.
9. Le operatività di impresa con la PA devono essere tracciabili mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza, verbali, e-mail, che permettano di conoscere lo scopo ed il contenuto dei detti contatti. In caso di criticità, gli organi di controllo e vigilanza ne devono essere informati.
10. Devono essere evitati conflitti di interesse (con particolare riferimento alla PA) nell'assunzione del personale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza (per esempio dirigenti, quadri, impiegati, operai), tale aspetto deve includere anche gli incarichi professionali.
11. Fatti salvi i diritti al silenzio e alla riservatezza previsti dalle norme vigenti sostanziali e processuali, va tenuta trasparenza e diligenza con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità Giudiziarie. In quanto dovuti, vanno tempestivamente comunicati informazioni, dati e notizie eventualmente richiesti.
12. Tutto il personale dipendente deve segnalare, secondo le procedure, agli organi di controllo e vigilanza interni, eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni, ovvero, a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti in corso con le Autorità Giudiziarie.



Tabella rapporti con la PA

Oggetto del rapporto	Pubblica Amministrazione Autorità Amministrativa Indipendente	Soggetto aziendale coinvolto che deve svolgere formazione specifica e partecipare alle attività di monitoraggio (interviste e questionari)
Gestione dei rapporti con Funzionari/Enti Pubblici competenti in occasione della richiesta di concessioni edilizie e altre autorizzazioni connesse alla realizzazione/ampliamenti di immobili, stabilimenti e/o impianti, anche in sede di verifiche ed ispezioni	Ente Pubblico competente anche per territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Amministrazione • Eventuali fornitori qualificati
Gestione delle comunicazioni ai Soggetti Pubblici competenti relative a domande di registrazione e rinnovo di marchi e licenze	Ente Pubblico competente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Amministrazione
Gestione dei rapporti con Funzionari competenti per l'osservanza degli obblighi e l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa ambientale , anche in caso di accertamenti ed ispezioni	Regione, Provincia, ARPA, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Amministrazione • Responsabile sistema integrato • Responsabile tecnico gestione rifiuti • Gestore dei trasporti
Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni	ASL, Vigili del Fuoco, SPISAL, Ispettorato del Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Responsabili servizi • RLS • RSPP • Medico competente • Responsabile sistema integrato
Gestione dei rapporti in materia fiscale e tributaria , anche in occasioni di verifiche, ispezioni ed accertamenti, e gestione delle relative comunicazioni	Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate e altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Amministrazione • Eventuali esperti o professionisti incaricati
Gestione dei rapporti non relativi allo svolgimento di attività caratteristiche e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive	Autorità Garante della Privacy e della Concorrenza ed altre Autorità non specifiche di settore.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Responsabile privacy • Eventuali esperti o professionisti incaricati
Gestione del personale , con particolare riferimento agli adempimenti in materia di assunzioni	INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Direzione Provinciale del Lavoro, Enti Previdenziali, Assicurativi ed Assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Personale • Eventuali esperti o professionisti incaricati



Oggetto del rapporto	Pubblica Amministrazione Autorità Amministrativa Indipendente	Soggetto aziendale coinvolto che deve svolgere formazione specifica e partecipare alle attività di monitoraggio (interviste e questionari)
Gestione dei rapporti nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici di parte	Autorità Giudiziaria (tribunale, giudici, consulenti tecnici e loro ausiliari), attività di conciliazione o negoziazione (inclusi gli aspetti contrattuali e l'ADR).	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Eventuali esperti o professionisti incaricati
Gestione dei rapporti per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti , anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti di ricerca	Enti Pubblici finanziatori a livello nazionale e locale (per esempio Regione, MIUR)	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Direzione • Amministrazione • Eventuali professionisti delegati
Gestione dei rapporti in materia di adempimenti societari	Ufficio del Registro, CCIAA	<ul style="list-style-type: none"> • CDA • Direzione • Amministrazione • Eventuali professionisti delegati



Allegato 2: Regole per i dipendenti della PA

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n. 129 del 4-6-2013)

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 esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

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

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

Emana il seguente regolamento

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di



organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



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

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

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

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



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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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



biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

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

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

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

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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