



## **Codice di comportamento GECT "Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino"**

*Approvato dalla Giunta del GECT "Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino" con delibera n. 2/2017 del 29.03.2017*

*Publicato sul sito internet: [http://www.europaregion.info/it/amministrazione trasparente.asp](http://www.europaregion.info/it/amministrazione%20trasparente.asp)*

- 1. Premessa**
- 2. Riferimenti normativi e destinatari**
- 3. Obiettivi**
- 4. Valori**
- 5. Obblighi di comportamento in servizio**
- 6. Conflitto di interessi e obbligo di astensione**
- 7. Riferimenti Piano Anticorruzione**
- 8. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

### **1. Premessa**

Il presente Codice rappresenta una "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" per il personale in servizio presso il GECT Tirolo-Alto Adige-Trentino e per i collaboratori esterni, nonché per i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e per i fornitori di beni o servizi.

Il personale in servizio presso il GECT è distaccato e messo a disposizione dai tre enti che compongono il Gruppo di cooperazione transfrontaliera e rispetta dunque in primis i Codici di comportamento delle Amministrazioni di appartenenza, ai quali si fa rinvio nel presente documento per ogni aspetto attinente il rapporto di lavoro in senso stretto.

Il Codice, scritto e pensato per il GECT, contiene i principi fondamentali espressione della politica dell'ente, a cui deve ispirarsi la condotta del suo vertice apicale e del personale.

### **2. Riferimenti normativi e destinatari**

Il presente Codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti normative:

- **Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento);**



- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con deliberazione ANAC n. 831/2016.

Esso si applica al personale dipendente, al personale in servizio in distacco presso il GECT, e per quanto compatibile, costituisce obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del GECT.

### **3. Obiettivi**

Il GECT, tramite l'adozione di questo Codice intende valorizzare la dimensione etica della propria azione amministrativa e istituzionale quotidiana e dotarsi di uno strumento importante in un'ottica di prevenzione della maladministration, realizzando così la previsione costituzionale dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica amministrazione.

### **4. Valori**

Il presente Codice intende ispirare i comportamenti dei collaboratori del GECT e le relazioni dell'ente con l'esterno al principio di fedeltà ai seguenti valori: onestà, trasparenza, responsabilità sociale, rispetto della persona, tutela del lavoro, salvaguardia del territorio, qualità dei servizi erogati. A ciò si aggiunga il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Questi principi sono valori fondanti per l'ente, uniti allo spirito di cooperazione transfrontaliera in ottica europeista, aspetto quest'ultimo che costituisce la ragione fondante il GECT Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino.

### **5. Obblighi di comportamento in servizio**

I collaboratori del GECT rispettano gli obblighi di servizio previsti dalle Amministrazioni dalle quali sono distaccati.

**5.1 Per il raggiungimento degli obiettivi fondamentali del GECT (cfr. pt. 3 e 4) risultano centrali alcune aree di operatività.** Si tratta in particolare della *corresponsione di contributi* e dell'*area di acquisti (sotto la soglia comunitaria)*.

È in relazione a queste macro aree di attività specifica dell'Ufficio che vanno a caratterizzarsi alcune regole di comportamento che i collaboratori del GECT dovranno osservare nello svolgimento delle proprie funzioni. Il principio cui si uniformano e ispirano queste regole è quello cardine di imparzialità, che si concretizza in via generale soprattutto nel non usare (fuori dall'ambito dell'ufficio) informazioni apprese nell'espletamento dei doveri di ufficio, e si articola poi in alcune regole che si differenziano e attagliano alle singole aree di operatività.

#### **CONFERIMENTO CONTRIBUTI**

Rispetto a questa area di attività si sottolinea come il GECT gestisca solo parzialmente gli adempimenti amministrati relativi ai contributi che conferisce. La fase decisionale di scelta dei destinatari dei contributi è affidata ad enti specializzati o amministrazioni pubbliche membri del GECT.

Al GECT compete quindi, solo la fase di rendicontazione.



I fondi operativi presso il GECT sono due: il Fondo ricerca e il Fondo mobilità.

Per quanto attiene alla valutazione dei documenti amministrativi del primo fondo citato, il GECT ha in essere un accordo che pone questi espletamenti, compresa la rendicontazione, in capo al Fondo pubblico austriaco FWF per le richieste provenienti da soggetti con sede in Austria. Per le richieste provenienti da soggetti che hanno sede in Italia il GECT cura direttamente la rendicontazione, con il supporto della Provincia di Trento (Servizio, Servizio istruzione e formazione di secondo grado, Università e ricerca), membro del GECT.

Il Fondo per la mobilità è regolato da un accordo quadrilaterale stipulato tra il GECT e le tre Università di Innsbruck, Bolzano e Trento, che definisce le risorse a disposizione dei tre atenei da destinare agli scambi interuniversitari di docenti e studenti. La valutazione di merito delle richieste di contributo (per le singole iniziative) è in capo alle tre Università, le quali rendicontano annualmente al GECT i costi sostenuti.

Si delinea pertanto la seguente regola di comportamento, con attinenza alla fase di rendicontazione:

*in caso di dubbio o di documentazione che il collaboratore ritenesse scarsa, egli si avvarrà, nel prendere le determinazioni conseguenti e che alla struttura spettano, del supporto delle Istituzioni in precedenza citate.*

#### AREA ACQUISTI

*a) confronto collegiale nelle valutazioni di merito.* In particolare in relazione al tema degli acquisti si adotta come regola di condotta che rispetto alla valutazione di merito (in special modo quando il criterio comprende la valutazione anche sulla qualità), anche nei casi in cui l'importo della procedura non sia tale da implicare la necessità dell'insediarsi della commissione di valutazione normativamente prevista, il responsabile dell'istruttoria si confronti sempre almeno con un collega prima di assegnare l'incarico oggetto della procedura.

*b) standardizzazione delle procedure di acquisto sotto soglia.* Da realizzarsi mediante ricorso sistematico ai modelli di atti forniti dalla Agenzia per i contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano, in modo da annullare l'elemento di discrezionalità nello svolgimento della procedura.

#### TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ

*c) conflitto di interessi e obbligo di astensione (si veda pt.6)*

Da ultimo, si sottolinea come l'ente richieda anche a chi collabora con esso esternamente o in forma di consulenza o chi ha un rapporto di fornitura di beni/servizi il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

### **6. Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

6.1 La prevenzione rispetto al conflitto di interessi è regola che ispira il lavoro del GECT in ogni sua attività. Una tipizzazione non esaustiva, comprensiva infatti nel finale di clausola aperta, si rinviene nell'art. 7 Dpr n. 62/2013 (*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).*

In relazione al conflitto di interesse si distingue poi preliminarmente tra due fattispecie normativamente previste:

- a) La prima fattispecie attiene al conflitto anche potenziale di soggetto qualificato titolare di potere decisorio, nei termini di cui all'art. 6-bis della l.n. 241/1990 *(il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale)*. Ove ciò non sia rispettato, questo si concreta non solo nella responsabilità disciplinare in capo al soggetto, ma anche in un vizio di legittimità degli atti adottati, in particolare in un caso di eccesso di potere. La norma contiene quindi due prescrizioni: un obbligo di astensione per i soggetti indicati anche in caso di conflitto meramente potenziale e un dovere di segnalazione a carico dei medesimi.

La norma va letta in combinato disposto con l'art. 7 Dpr 62/2013, che prevede una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche di conflitto d'interesse, che qui si riporta assumendolo quale principio per questo Codice di Comportamento *(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.)*. L'art. 6 bis l. 241/90 ha così operato una sorta di proceduralizzazione della segnalazione: la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente (segretario generale ovvero Responsabile prevenzione corruzione), che: 1) valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità, 2) risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che ne consentono comunque l'espletamento da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevarlo dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o il segretario generale lo avoca a sé.

Per quanto attiene alle conseguenze di un conflitto d'interesse: la violazione del dovere di segnalazione fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità disciplinare (per violazione dell'obbligo contrattuale di condotta); la violazione dell'obbligo di astensione anche a fronte di un conflitto meramente potenziale, concretizza un vizio di legittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione.

- b) La seconda fattispecie attiene alla situazione di conflitto, anche potenziale, nella quale può trovarsi un dipendente non qualificato nell'esercizio delle proprie mansioni, e la fattispecie è configurata dall'art. 6, co. 2 del Dpr n. 62/2013 *(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)*.

In tale ipotesi, dunque, la violazione dell'obbligo di segnalazione ed astensione dà luogo soltanto a responsabilità disciplinare del singolo senza intaccare gli atti amministrativi intercorsi.



6.2 Le varie ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, si rinvencono nelle seguenti norme del Codice di comportamento generale:

- art. 4 co 6 Dpr n. 62/2013 *(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);*
  
- art. 5 co 1 Dpr n. 62/2013 *(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); (cfr. modulo allegato, 4)*
  
- art. 6 co 1, Dpr n. 62/2013 *(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); (cfr. modulo 3)*
  
- art. 13 co 3, Dpr n. 62/2013 *(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); (cfr. modulo 6 e 7)*
  
- art. 6 bis l. n. 241/1990 *(il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale); (cfr. modulo allegato 2)*
  
- art. 6 co 2 Dpr n. 62/2013 *(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); (cfr. modulo 1)*

Per le segnalazioni di conflitto di interessi, obbligo di astensione, dichiarazioni da parte di esterni la pubblica amministrazione e per le dichiarazioni dovute dai dirigenti si rinvia alla compilazione dei moduli allegati al presente Codice (indicati anche nel precedente elenco).



Si rimarca infine ancora come, non solo i collaboratori, ma anche i consulenti e collaboratori esterni ovvero i componenti degli organi dell'Ente debbano seguire le citate regole di comportamento.

#### **7. Piano anticorruzione**

Il presente Codice è misura generale di prevenzione del rischio, prevista al punto 6, lettera a) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 PTPCT- 2019 del GECT Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino.

#### **8. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice; così come dal Codice di comportamento generale D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice comportamentale dei tre enti che compongono il GECT, costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio e fonte di responsabilità disciplinare e sarà segnalata alla/al Segretaria/o Generale del GECT ed eventualmente da questa/o alle Ripartizioni personale delle Amministrazioni di appartenenza dei collaboratori.

Rimangono ferme le ipotesi in cui la violazione possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Allegati: moduli 1-7