



**ART** Autorità  
di Regolazione  
dei Trasporti

## CODICE ETICO

---

9 marzo 2023

# ART

Allegato "A" alla delibera del Consiglio n. 58/2015 del 22 luglio 2015  
Modificato dalla delibera del Consiglio n. 146/2018 del 28 dicembre 2018  
Modificato dalla delibera del Consiglio n. 47/2023 del 9 marzo 2023

## SOMMARIO

---

Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Finalità e oggetto	3
Art. 3 - Ambito e modalità di applicazione	3
Art. 4 - Principi generali di comportamento	4
Art. 5 - Imparzialità	4
Art. 6 - Conflitto di interessi, obblighi di astensione e comunicazione	5
Art. 6-bis – Incompatibilità successiva	6
Art. 7 - Riservatezza	6
Art. 8 - Rapporti con i mezzi di informazione	6
Art. 9 - Regali o altre utilità	7
Art. 10 - Altre attività	7
Art. 11 - Comportamento nella vita sociale	8
Art. 12 - Comportamento in servizio	8
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 14 - Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio	9
Art. 15 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	9
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	10
Art. 17 - Garante etico	10
Art. 18 - Vigilanza sull'applicazione del Codice	10
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali	11

## Art. 1 - Definizioni

---

1. Nel presente Codice si intende per:

- a) "Codice": il presente Codice etico, adottato ai sensi dell'art. 28, comma 1, del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità di regolazione dei trasporti, approvato con delibera n. 1/2013 del 16 ottobre 2013, e dell'art. 23 del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità di regolazione dei trasporti, approvato con delibera n. 4/2013 del 31 ottobre 2013;
- b) "Autorità": l'Autorità di regolazione dei trasporti di cui all'art. 37 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214;
- c) "Consiglio": il Presidente ed i Componenti dell'Autorità;
- d) "ufficio": articolazione organizzativa dell'Autorità;
- e) "responsabile dell'ufficio": persona preposta alla direzione dell'ufficio;
- f) "dipendente": il personale dell'Autorità assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nonché il personale in posizione di comando o distacco presso l'Autorità;
- g) "Garante etico": il Garante etico di cui all'art. 17, nominato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità di regolazione dei trasporti, approvato con delibera n. 1/2013 del 16 ottobre 2013.

## Art. 2 - Finalità e oggetto

---

1. Il Codice etico è adottato per favorire l'applicazione quotidiana dei principi della buona amministrazione e promuovere i più elevati standard di condotta, che rappresentano una componente essenziale della cultura di servizio cui l'Autorità aderisce.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Codice individua i principi che devono ispirare il comportamento dei soggetti di cui all'art. 3, commi 1 e 2, e specifica i connessi doveri con previsioni di dettaglio, che consentono di rendere detti principi operativi nelle situazioni concrete.
3. In considerazione degli interessi sociali ed economici sottesi alle funzioni e materie di competenza dell'Autorità e della peculiare posizione di indipendenza ad essa attribuita in forza di disposizioni europee e nazionali, il Codice intende promuovere in particolare i doveri di imparzialità, diligenza e lealtà, nonché di indipendenza, riservatezza, trasparenza e rispetto del criterio del merito.

## Art. 3 - Ambito e modalità di applicazione

---

1. Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti dell'Autorità come individuati dall'art. 1, comma 1, lett. f); esse si applicano, altresì, ai soggetti titolari di un rapporto di consulenza, di collaborazione o di altro rapporto comunque denominato che, a qualsiasi titolo, compori la prestazione di opera, anche temporanea, presso l'Autorità, nonché, per quanto compatibili, ai prestatori di servizi e persone autorizzate a frequentare l'Autorità per effettuare periodi di praticantato, studi o ricerche.
2. Salvo diversa espressa previsione, le disposizioni del Codice si applicano al Presidente, ai Componenti e al Segretario generale dell'Autorità.
3. L'impegno ad osservare il Codice è assunto all'atto della nomina, dell'assunzione in servizio, della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, del contratto di consulenza o di collaborazione nonché all'atto della costituzione di altro rapporto comunque rilevante ai sensi del comma 1.
4. Ai fini di cui al comma 3, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi e nelle autorizzazioni a frequentare l'Autorità di cui al comma 1 sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

5. Ai fini dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal Codice, ove non diversamente specificato:
- a) i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. f) riferiscono al responsabile dell'ufficio di assegnazione; nel caso di responsabili d'ufficio, questi riferiscono al Segretario generale; i restanti soggetti di cui al comma 1 riferiscono al soggetto che ha conferito la nomina, l'incarico, il servizio o l'autorizzazione a frequentare l'Autorità;
  - b) il Segretario generale riferisce al Consiglio;
  - c) il Presidente ed i Componenti riferiscono al Garante etico.

#### Art. 4 - Principi generali di comportamento

---

1. Il dipendente si impegna a rispettare i canoni della buona amministrazione e ad assicurare i più elevati standard professionali. A tal fine, fermo quanto specificato negli articoli seguenti, il dipendente:
- a) conforma la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari;
  - b) persegue l'interesse pubblico senza abusare della funzione, della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali gli stessi gli sono stati conferiti;
  - c) rispetta i principi di integrità, correttezza, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità;
  - d) svolge l'attività assegnata con dedizione e impegno, assumendo lealmente le connesse responsabilità e dedicando le sue energie nell'orario di lavoro allo svolgimento dei propri compiti;
  - e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, e gestisce le risorse eventualmente assegnate ai fini dello svolgimento delle attività amministrative seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
  - f) orienta il proprio comportamento alla finalità di stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Autorità e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività da essa svolta;
  - g) 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;
  - h) utilizza le informazioni, anche non riservate, di cui dispone per ragioni di ufficio solo per le finalità per le quali le ha acquisite e, comunque, non a fini privati;
  - i) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità.

#### Art. 5 - Imparzialità

---

1. Nel rispetto del principio di imparzialità nonché del criterio del merito, il dipendente:
- a) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 ad associazioni o sindacati, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
  - b) respinge pressioni indebite ed assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio;

- c) partecipa ai soli incontri e riunioni - anche informali - rilevanti per l'attività di ufficio cui è autorizzato a prendere parte; evita inoltre contatti non autorizzati con i destinatari, anche indiretti, degli atti e provvedimenti in fase di adozione;
  - d) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici, nonché in occasione di promozioni o trasferimenti.
2. Qualora il Segretario generale si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, lettera c), ne informa il Consiglio anche al fine di decidere con quali modalità risulti più opportuno procedere.

## Art. 6 - Conflitto di interessi, obblighi di astensione e comunicazione

---

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti ai compiti attribuiti in situazioni di conflitto, anche solo potenziale e/o apparente, di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale; il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.
2. Ai fini di cui al comma 1 il dipendente, oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, in particolare:
  - a) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, per quanto di sua conoscenza; 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;
  - b) si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'Autorità che possano coinvolgere, per quanto di sua conoscenza, interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, nonché di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui, nel rispetto dei limiti di legge, sia amministratore o gerente o dirigente;
  - c) si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'Autorità in procedimenti di carattere individuale che coinvolgono, per quanto di sua conoscenza, direttamente o indirettamente, interessi propri, del coniuge, di conviventi o di parenti entro il secondo grado, qualora, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, tale partecipazione possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'Autorità.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il dipendente:
  - a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che abbia o abbia avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni, precisando se egli, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i soggetti conviventi abbiano ancora rapporti economico-patrimoniali con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione nonché 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;
  - b) informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di rilevanti interessi, non rientranti nell'ambito di applicazione di cui alla lett. a), che egli, i suoi parenti entro il secondo grado, il coniuge o i soggetti conviventi abbiano, per quanto di sua conoscenza, nei settori di competenza dell'Autorità;
  - c) comunica al responsabile dell'ufficio competente in materia di risorse umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se, per quanto di sua conoscenza, ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o soggetti conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di assegnazione o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- d) comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione ad associazioni, fondazioni, circoli o altri organismi, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente lettera non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati;
  - e) informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio dei contatti avviati con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'Autorità, in vista dell'assunzione di attività al di fuori della stessa Autorità.
4. Della propria astensione il dipendente dà comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio, che ne informa il Segretario generale; i responsabili d'ufficio e il Segretario generale informano della propria astensione il Consiglio.
5. Qualora il Presidente o uno dei Componenti si trovino in una delle situazioni di cui ai commi 1 e 2, informano della propria astensione il Consiglio.

#### Art. 6-bis – Incompatibilità successiva

---

1. Per due anni successivi alla cessazione dell'incarico, i componenti e i dirigenti delle Autorità, nonché i funzionari che abbiano esercitato, in forza di un atto dell'ordinamento interno dell'Autorità, poteri autoritativi o negoziali, non possono intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione, di consulenza o di impiego con le imprese operanti nel settore di competenza dell'Autorità.
2. Le disposizioni del comma 1 non si applicano ai dirigenti e ai funzionari, di cui al medesimo comma, che negli ultimi quattro anni di servizio siano stati preposti esclusivamente ad uffici di supporto.
3. I soggetti di cui al comma 1 sottoscrivono una dichiarazione con cui assumono l'impegno di rispettare il divieto di cui al presente articolo e di trasmettere annualmente, nel biennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ulteriore ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

#### Art. 7 - Riservatezza

---

1. Il dipendente, nell'ambito delle funzioni specificamente affidategli, consente l'accesso agli atti e alle informazioni a coloro che ne hanno titolo nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari o dagli obblighi di riservatezza.
2. Il dipendente, in particolare, oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni legislative o regolamentari e salvi gli obblighi inerenti l'attività cui è preposto:
  - a) non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Autorità; in particolare, non fornisce informazioni volte a consentire l'individuazione di altri dipendenti coinvolti direttamente nelle questioni in corso di valutazione;
  - b) non fornisce informazioni in merito ai procedimenti avviati presso l'Autorità, né sui provvedimenti della stessa, prima che siano stati deliberati e comunicati ufficialmente alle parti;
  - c) mantiene riservate notizie ed informazioni apprese nell'esercizio della funzione assegnata anche dopo la cessazione del rapporto con l'Autorità.

#### Art. 8 - Rapporti con i mezzi di informazione

---

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente o, in collegamento con lo stesso, dai Componenti, nonché dai dipendenti espressamente incaricati dal Presidente, ai quali non si applica il comma 2.
2. Salvo che non sia preposto a tale attività, il dipendente:

- a) non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Autorità;
- b) non intrattiene rapporti con gli organi di stampa né interviene su altri mezzi di informazione su materie di competenza dell'Autorità salvo il caso in cui sia espressamente autorizzato. Qualora sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, ne informa tempestivamente l'ufficio dell'Autorità incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## Art. 9 - Regali o altre utilità

---

1. Il dipendente, nel rispetto del principio di integrità, accetta da soggetti interessati dall'attività dell'Autorità, anche in occasione delle festività, unicamente utilità d'uso di modico valore.
2. Nel rispetto di quanto previsto al comma 1, il dipendente:
  - a) non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
  - b) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti (persone, società o enti) in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Autorità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
  - c) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore;
  - d) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Il dipendente non accetta denaro o altre utilità, se non di modico valore, per la partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili di cui all'art. 10, comma 3. L'ospitalità, anche sotto forma di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, è ammessa nei limiti in cui sia riconosciuta agli altri partecipanti; in ogni caso tali rimborsi devono essere dichiarati all'ufficio competente in materia di affari generali.
4. I regali e le altre utilità comunque pervenuti al dipendente al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'ufficio competente in materia di affari generali per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore unitario non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

## Art. 10 - Altre attività

---

1. Fermi restando incompatibilità e divieti previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il dipendente evita di svolgere attività che contrastino con l'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Nelle materie di competenza dell'Autorità, l'intervento del dipendente a titolo personale in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti, o simili, deve essere preventivamente autorizzato dai soggetti individuati dall'art. 3, comma 5, lett. a).
3. Il dipendente può intervenire in tale qualità esclusivamente in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico, e strettamente attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio; in tali occasioni il dipendente ha comunque cura di precisare il carattere personale delle eventuali opinioni espresse a tale titolo.
4. Nei casi di cui al comma 3 l'intervento è autorizzato, sulla base di criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, e nel rispetto delle esigenze di servizio, dai soggetti individuati dall'art. 3, comma 5, lett. a).
5. Nelle materie di competenza dell'Autorità, la pubblicazione da parte dei dipendenti, in qualunque forma e a qualsiasi titolo, di contributi specialistici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario generale;



qualora la pubblicazione sia effettuata a titolo personale, il dipendente è inoltre tenuto a precisare nella stessa che le opinioni espresse non impegnano né sono espressione dell'indirizzo dell'Autorità.

6. L'intervento del Segretario generale in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili o la pubblicazione da parte dello stesso, in qualunque forma e a qualsiasi titolo, di contributi specialistici in materie di competenza dell'Autorità, deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente.
7. Salvo diversa motivata decisione del Consiglio, è vietata la partecipazione del Presidente, dei Componenti, del Segretario generale, e dei dipendenti a convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione a titolo oneroso.

### Art. 11 - Comportamento nella vita sociale

---

1. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettano; nei rapporti privati, evita di dichiarare o lasciare intendere tale posizione in tutti i casi in cui la relativa menzione non risponda ad esigenze obiettive, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità.
2. Il dipendente non intrattiene con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Autorità rapporti tali da compromettere la sua indipendenza e imparzialità di giudizio.

### Art. 12 - 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 rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e utilizzando i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi informatici, telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla riduzione dei consumi e al riciclo.

### Art. 13 - Rapporti con il pubblico

---

1. Fermo restando quanto previsto da altre disposizioni del Codice, nei rapporti con il pubblico il dipendente:
  - a) opera con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e cortesia in ogni comunicazione, usando un linguaggio semplice e motivando in modo completo ed accurato le sue risposte;
  - b) 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, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Autorità, l'ordine cronologico, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche concernenti la sua attività lavorativa nonché da ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Autorità;
  - d) salvo che rientri nei propri compiti, non assume impegni, non dà indicazioni né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Autorità, non fornisce informazioni in merito a questioni in corso di valutazione e si astiene dal manifestare all'esterno opinioni o giudizi su specifici affari sui quali l'Autorità si debba pronunciare;
  - e) 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;

- f) qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, a provvedere in merito ad una istanza a lui presentata, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Autorità.

#### Art. 14 - Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il responsabile d'ufficio:

- a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ufficio 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;
- d) 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; affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, in base a criteri di rotazione;
- e) ove richiesto, collabora alla valutazione del personale assegnato all'ufficio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- f) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- g) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità;
- h) promuove e accerta la conoscenza delle previsioni del Codice e vigila sulla sua corretta applicazione da parte dei soggetti che devono a lui riportarsi ai sensi dell'art. 3, comma 5, curando, tra l'altro, che le risorse eventualmente assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- i) ove venga a conoscenza di un illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie, segnala tempestivamente l'illecito al Segretario generale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione per l'inoltro della denuncia all'autorità giudiziaria penale o della 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.

#### Art. 15 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

---

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'Autorità, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al diretto superiore o, qualora non individuato, al Segretario generale, eventuali situazioni di illecito nell'Autorità di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza per le 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 *web* istituzionale.

## Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

---

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, 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'Autorità abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Autorità, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o da cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Autorità 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 per conto dell'Autorità, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informa per iscritto il soggetto individuato dall'art. 3, comma 5.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il diretto superiore.

## Art. 17 - Garante etico

---

1. La corretta ed imparziale interpretazione ed applicazione delle disposizioni del Codice è assicurata dal Garante etico, con le modalità di cui al comma 3.
2. Il Garante etico è individuato tra persone di notoria indipendenza e autorevolezza morale che esercitino, o abbiano esercitato, di norma, le funzioni di magistrato ordinario, amministrativo o contabile, professore ordinario di università in materie giuridiche o avvocato dello Stato.
3. Il Garante etico:
  - a) risponde a quesiti sull'interpretazione del Codice e contribuisce alla cura e risoluzione di casi concreti, riferendo al Consiglio, che adotta le decisioni del caso, ivi inclusa la segnalazione al Segretario generale delle ipotesi suscettibili di rilevare per l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare;
  - b) riferisce al Consiglio in ordine a situazioni anomale eventualmente riscontrate e propone eventuali interventi;
  - c) a richiesta del Presidente, rende pareri sulla correttezza dei comportamenti dei soggetti che operano nell'Autorità;
  - d) presenta annualmente al Consiglio una relazione sull'attività svolta;
  - e) può formulare al Consiglio proposte di modifica del Codice, che l'Autorità si riserva di approvare.
4. Per lo svolgimento della propria attività il Garante può avvalersi della collaborazione, tecnica e di documentazione, degli uffici dell'Autorità, e può indirizzare al Consiglio richieste di chiarimenti e di informazioni in relazione a fatti e comportamenti dei quali sia venuto a conoscenza.

## Art. 18 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

---

1. Sulla applicazione del Codice vigilano i responsabili d'ufficio, nei limiti di cui all'art. 14, comma 1, lett. h), il Segretario generale, con riferimento all'attività dei responsabili d'ufficio, nonché il Garante etico.

---

### Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

---

1. La violazione dei doveri previsti dal Codice rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità disciplinare in esito al relativo procedimento anche per la eventuale comminazione delle sanzioni, nel rispetto del principio di proporzionalità e dei criteri di gradualità e adeguatezza delle sanzioni stesse.

---

### Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali

---

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Autorità ed è trasmesso tramite posta elettronica a tutti i destinatari delle relative previsioni.
2. In caso di modifiche al Codice, l'impegno di cui all'art. 3, comma 3, deve essere assunto nuovamente entro 7 giorni dall'approvazione delle modifiche.
3. Il Segretario generale cura l'acquisizione dell'impegno di cui all'art. 3, comma 3, da parte dei soggetti che alla data di entrata in vigore del Codice sono già coinvolti nell'attività istituzionale dell'Autorità, nonché l'adempimento, da parte degli stessi, dell'obbligo di informazione di cui all'art. 6, comma 3, lett. a).
4. Il Segretario generale cura la diffusione della conoscenza del Codice; per assicurarne l'effettivo adempimento, promuove, altresì, lo svolgimento di adeguati corsi di formazione e aggiornamento.