

## **Premessa**

Le attività che possono generare rischi reato nei confronti della Pubblica amministrazione (PA) devono essere gestite attraverso le seguenti regole, per attività specifiche possono essere definite istruzioni di maggiore dettaglio (vedere ad esempio procedura Gare ed appalti presente nel Manuale della qualità).

**Nota:** 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 allegato 1).
2. Tutto il personale di primo livello deve conoscere le regole di comportamento della PA (vedere 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 e il Codice di etica professionale).
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 Codice di etica professionale (di gruppo) e 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 quelle relative al D.Lgs. n. 81 del 2008, verifiche tributarie, INPS) le comunicazioni richieste dalla PA devono essere adempiute nel rispetto delle normative vigenti. Devono partecipare i soggetti espressamente

## **Ma che colpa abbiamo Noi – Progetto Compliance 231**

### Protocollo relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

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 (dirigenti, quadri, impiegati, operai).
11. Fatti salvi i diritti al silenzio ed 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.

**Allegato 1: Tabella rapporti con la PA**

<b>Oggetto del rapporto</b>	<b>Pubblica Amministrazione Autorità Amministrativa Indipendente</b>	<b>Soggetto aziendale coinvolto che deve svolgere formazione specifica e partecipare alle attività di monitoraggio (interviste e questionari)</b>
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento delle <b>attività di import / export</b> di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, anche in sede di verifiche ed ispezioni	Autorità doganali, Autorità portuali, Capitaneria di Porto, Nucleo Operativo CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Ufficio Acquisti</li> <li>• Ufficio vendite</li> <li>• Settore tecnico</li> </ul>
Gestione dei rapporti con Funzionari/Enti Pubblici competenti in occasione della richiesta di <b>concessioni edilizie</b> 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"> <li>• AD</li> <li>• Direttore Amministrazione e Finanza</li> <li>• Eventuali fornitori qualificati</li> </ul>
Gestione delle comunicazioni ai Soggetti Pubblici competenti relative a domande di registrazione e rinnovo di <b>marchi e licenze</b>	Ente Pubblico competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul>
Gestione dei rapporti con Funzionari competenti per l'osservanza degli obblighi e l'espletamenti degli adempimenti previsti dalla <b>normativa ambientale</b> , anche in caso di accertamenti ed ispezioni	Regione, Provincia, ARPA, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente Ambientale</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• AD</li> </ul>
Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di <b>tutela della salute e della sicurezza</b> nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni	ASL, Vigili del Fuoco, SPISAL, ISPESL, Ispettorato del Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• RLS</li> <li>• RSPP</li> <li>• Preposti</li> <li>• Medico competente</li> <li>• Eventuali esperti o professionisti</li> </ul>

**Ma che colpa abbiamo Noi – Progetto Compliance 231**  
 Protocollo relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

<b>Oggetto del rapporto</b>	<b>Pubblica Amministrazione Autorità Amministrativa Indipendente</b>	<b>Soggetto aziendale coinvolto che deve svolgere formazione specifica e partecipare alle attività di monitoraggio (interviste e questionari)</b>
		incaricati
Gestione dei <b>rapporti in materia fiscale e tributaria</b> , 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"> <li>• AD e Presidente</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Responsabile Amministrativo</li> </ul>
Gestione dei <b>rapporti non relativi</b> allo svolgimento di <b>attività caratteristiche</b> 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"> <li>• Presidente</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Responsabile ICT</li> <li>• Responsabile tecnico</li> </ul>
Gestione del <b>personale</b> , 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"> <li>• AD e Presidente</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Responsabile risorse Umane</li> </ul>
Gestione dei <b>rapporti nell'ambito di giudizi</b> 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"> <li>• Presidente</li> <li>• AD</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Datore di Lavoro (in ambito Salute e Sicurezza)</li> </ul>
Gestione dei rapporti per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di <b>finanziamenti</b> , anche a fondo perduto, <b>contributi o erogazioni pubbliche</b> 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"> <li>• AD</li> <li>• Presidente</li> <li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li> <li>• Eventuali professionisti delegati</li> </ul>

**Ma che colpa abbiamo Noi – Progetto Compliance 231**  
Protocollo relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

<b>Oggetto del rapporto</b>	<b>Pubblica Amministrazione Autorità Amministrativa Indipendente</b>	<b>Soggetto aziendale coinvolto che deve svolgere formazione specificata e partecipare alle attività di monitoraggio (interviste e questionari)</b>
Gestione dei rapporti in materia di <b>adempimenti societari</b>	Ufficio del Registro, CCIAA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direttore Amministrativo e Finanziario</li></ul>
Altre relazioni	Pubblica sicurezza in caso di richieste di informazioni.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio personale</li><li>• Direzione</li><li>• Datore di lavoro</li></ul>

## **Allegato 2: Regole per i dipendenti della PA**

Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica Decreto 28 novembre 2000 codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Il ministro per la funzione pubblica**

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;  
Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;  
Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;  
Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;  
Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;  
Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;  
Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

### **Decreta:**

#### **Art. 1. - Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

## **Art. 2. Princìpi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

## **Art. 3. Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **Art. 4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 5. Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6. 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

#### **Art. 7. Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.



### **Art. 8. Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **Art. 9. Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 10. Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### **Art. 11. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

## **Ma che colpa abbiamo Noi – Progetto Compliance 231**

Protocollo relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

### **Art. 12. Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

### **Art. 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### **Art. 14. Abrogazione**

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato. Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

**Ma che colpa abbiamo Noi – Progetto Compliance 231**  
Protocollo relazioni con la Pubblica Amministrazione (PA)

Roma, 28 novembre 2000 - Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001  
Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111