



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali*  
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**CODICE ETICO  
DEL  
MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI**

**Art.1  
Obiettivi e finalità del Codice**

I contenuti del presente Codice rappresentano i principi fondamentali cui si ispira il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (d'ora in poi MiBAC). Essi costituiscono integrazioni e specificazioni del DM. 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione pubblica.

L'osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine del Ministero.

**Art. 2  
Destinatari**

Il Codice si applica a chi opera presso il MiBAC in qualità di:

- dipendenti anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti di prima e di seconda fascia;
- esperti e consulenti;
- soggetti che a qualunque titolo collaborano con il Ministero.

**Art.3  
Pubblicità**

Gli obblighi di pubblicità e notifica del Codice, anche ai sensi dell' art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono assolti, in via alternativa, con :

- a) affissione presso l'Albo dell'Ufficio in luogo ben visibile e accessibile, ai dipendenti ed all'utenza, in prossimità dell'ingresso;

- b) invio, con la posta elettronica a cura del titolare dell'ufficio centrale o periferico, ai lavoratori assegnati alla struttura;
- c) inserimento, quale allegato integrante del contratto individuale di lavoro per i dipendenti nuovi assunti;
- d) inserimento, quale allegato integrante del contratto di esecuzione del lavoro, di fornitura o di servizio o dell'incarico, anche a titolo gratuito, conferiti all'atto della sottoscrizione per i soggetti che, a qualunque titolo, collaborano con il MiBAC.
- Il Codice, che è parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è pubblicato sul sito internet istituzionale del Ministero, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

## Art. 4

### Principi generali e norme di comportamento

La reputazione e credibilità del MiBAC è una risorsa immateriale inestimabile, la cui immagine può essere lesa da comportamenti e attività incompatibili con il presente Codice.

Chi opera presso il Ministero, tenendo conto dei ruoli, delle posizioni organizzative e delle relative responsabilità rivestiti, assicura, con i comportamenti e nell'espletamento delle attività, l'integrità e l'accrescimento della credibilità e reputazione del MiBAC.

Chi opera presso il Ministero, assicura la soddisfazione delle aspettative degli *stakeholder*, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità. I principi e le norme di comportamento a cui deve adeguarsi chi opera presso il Ministero sono i seguenti:

#### ***a) Trasparenza ed integrità***

Nelle amministrazioni pubbliche, la circolazione delle notizie, l'accessibilità agli atti, i controlli istituzionali e quelli sociali delle attività possono prevenire eventuali corrottele.

La legalità e lo sviluppo dell'integrità, come in un binomio inscindibile in un rapporto causa-effetto, sono indissolubilmente legati alla trasparenza amministrativa.

Chi opera presso il Ministero è tenuto ad avere un comportamento rispettoso della personalità e della dignità altrui.

I rapporti con gli utenti devono essere improntati alla massima disponibilità e collaborazione in modo da favorire il più alto grado di fiducia e credibilità del MiBAC.

Chi opera presso il Ministero non accetta, né effettua per sé o per altri, pressioni, segnalazioni o sollecitazioni comunque dirette ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività tecniche e amministrative e si astiene dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne volte ad influire indebitamente sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi indebiti privilegi in tale ambito.

Il Ministero, nell'ottica della trasparenza amministrativa e del leale ed aperto confronto con gli utenti ha pubblicato, sul proprio sito istituzionale, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### ***b) Indipendenza, obiettività ed imparzialità***

Chi opera presso il Ministero adegua i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo alla realizzazione della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni illegittimo condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza privilegiare interessi privati o personali;

- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

### ***c) Conflitti di interesse***

Chi opera presso il Ministero, nello svolgimento dei propri incarichi o funzioni, deve evitare qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.

In particolare, è obbligato, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici, a portare a conoscenza del proprio superiore tutte le situazioni o attività in cui potrebbe essere titolare, direttamente o indirettamente, di interessi in conflitto con quelli del MiBAC.

Chi opera presso il Ministero, 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 d'appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti.

Chi opera presso il Ministero non può svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei propri doveri, che risultino confliggenti con gli interessi tutelati dall'Amministrazione o che comportino nocumento all'immagine del MiBAC. I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, previste dal D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni relative alle attività non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, contenute nel decreto interministeriale 5 giugno 1998 ed alle attività extraistituzionali non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, contenute nella Circolare del MiBAC n.9/2003.<sup>1</sup>

Nel corso dei due anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Ministero, i dirigenti appartenenti ai ruoli dirigenziali delle Amministrazioni statali, non intrattengono, direttamente o indirettamente, rapporti di lavoro, di collaborazione o di consulenza con soggetti operanti nei settori di competenza del Ministero, presso i quali abbiano precedentemente esercitato funzioni di vigilanza, di controllo ovvero abbiano stipulato contratti o formulato pareri su contratti a favore dei soggetti presso i quali intendono svolgere attività.

### ***d) Obbligo di astensione***

Chi opera presso il Ministero si astiene dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2° grado.

Si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

Il dipendente, ove ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti, ne dà comunicazione scritta al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

Nelle situazioni che riguardano i Direttori Generali, centrali e periferici, la comunicazione va data al Segretario Generale che decide sull'astensione.

Nelle situazioni che riguardano il Segretario Generale, la comunicazione va data all'organo di vertice politico che decide sull'astensione.

### ***e) Riservatezza***

Chi opera presso il Ministero si impegna ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, è tenuto a non fornire informazioni sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti.

Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altre amministrazioni, enti e organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

***f) Rapporti con i mezzi di informazione e attività di comunicazione***

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.

Le attività di informazione si realizzano, così come previsto dalla Legge 7 giugno 2000 n.150, attraverso il portavoce dell'organo di vertice politico dell'amministrazione e dall'ufficio stampa; le attività di comunicazione attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nonché attraverso eventuali analoghe strutture.

***g) Pubblicazioni e partecipazione a iniziative culturali***

Ferma restando la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca, chi opera presso il Ministero, nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie istituzionali è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del MiBAC.

Il dipendente che intenda utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso della propria Amministrazione comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi.

***h) Correttezza***

Chi opera presso il Ministero impronta la propria attività all'equità, ragionevolezza ed obiettività, motivando adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli, delle posizioni organizzative e delle relative responsabilità rivestiti.

***i) Informatizzazione***

Chi opera presso il Ministero, in base a quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, riconosce ai cittadini e alle imprese il diritto all'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con il MiBAC, alla partecipazione al procedimento amministrativo informatico, all'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche, all'utilizzo della posta elettronica certificata e, nei rapporti interni e con le altre P.A., dialoga mediante l'uso delle tecnologie informatiche.

Chi opera presso il Ministero, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, registra ed elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo, garantendo la corretta applicazione delle procedure a tutela dell'integrità e veridicità dei dati, di cui deve essere documentato in ogni momento la tracciabilità, il controllo e la replicabilità.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità sono conformi ai principi di trasparenza, correttezza ed accuratezza.

***l) Rapporti con il pubblico***

I dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico ed il buon costume e, comunque, compatibili con la dignità ed il prestigio della Amministrazione. Se addetti a servizi che

comportino il contatto con il pubblico, i lavoratori sono, altresì, tenuti ad indossare un cartellino che ne consenta la identificazione, nonché a vestire la divisa ove prevista.

I lavoratori devono, inoltre, astenersi dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio da essi svolto.

Nei rapporti con gli utenti sono tenuti alla massima disponibilità ed all'applicazione delle misure di semplificazione dell'attività amministrativa in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.

#### ***m) Tutela della persona e pari opportunità.***

Chi opera presso il Ministero si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

Chi opera presso il Ministero osserva i principi sulle pari opportunità in ambiente di lavoro evitando qualsiasi discriminazione fra uomini e donne nell'attribuzione delle qualifiche, delle mansioni e nella progressione della carriera.

#### ***n) Protezione della salute***

Chi opera presso il Ministero, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone e ad utilizzare, ove previsto, i presidi antinfortunistici.

#### ***o) Regali ed altre utilità***

Chi opera presso il Ministero non accetta, per sé e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del MiBAC che eccedano il modico valore.

I regali e gli omaggi di modico valore ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

#### ***p) Utilizzo delle risorse***

Chi opera presso il Ministero è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni del MiBAC, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, chi opera presso il Ministero deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del MiBAC e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del MiBAC;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Chi opera presso il Ministero è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, compresi i codici di accesso ai programmi ed agli strumenti informatici, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.

#### **Art. 5**

### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati della performance.**

I dirigenti ed i dipendenti forniscono all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance tutte le notizie necessarie alla valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo a: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio, qualità dei servizi prestati, benessere organizzativo, parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti diversamente abili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni, applicazione del codice dell'amministrazione digitale, trasmissione ed aggiornamento dei dati e delle misure organizzative previste nel programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **Art.6**

### **Sistema sanzionatorio**

Il presente Codice assume, oltre che valore etico, rilievo giuridico in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 55 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal d.l.gs. 27.10.2009 n. 150.

Per l'applicazione delle sanzioni, restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti che operano presso il Ministero con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi.

#### **Art.7**

### **Entrata in vigore**

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale ed è riesaminato con cadenza almeno annuale, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali suggerimenti.

**27 LUG. 2011**

IL SEGRETARIO GENERALE



<sup>1</sup> Si riportano, di seguito, per completezza informativa, il D.I. 5 giugno 1998 (in Gazz. Uff., 23 febbraio 1999, n. 44) e la Circolare del MiBAC n.9/2003 .

- D.I. 5 giugno 1998

"Attività non consentite ai dipendenti del Ministero per i beni culturali e ambientali con rapporto di lavoro a tempo parziale, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali".

IL MINISTRO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI,

di concerto con

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA:

Visto il testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

Vista la legge 29 dicembre 1988, n. 554;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117;

Visto l'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 maggio 1995;

Vista la legge 23 dicembre 1996, n. 662, ed in particolare i commi 56-61 dell'art. 1;

Vista la circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica n. 3 del 19 febbraio 1997;

Visto il decreto-legge n. 79 del 28 marzo 1997, convertito nella legge del 28 maggio 1997, n. 140;

Vista la legge 27 dicembre 1997, n. 450;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 maggio 1996;

Considerato di dover individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale;

Decreta:

Art. 1 - Non sono consentite, in via generale, ai dipendenti del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, attività tecnico-professionali ricadenti su aree e beni vincolati ai sensi delle leggi n. 1089/1939, n. 1497/1939, n. 431/1985, D.P.R. n. 1409/1963, che siano esplicitate nell'ambito territoriale di competenza dell'ufficio di appartenenza.

Art. 2 - Non sono consentite le attività che interferiscono con i compiti istituzionali, di seguito indicate:

1. elaborare e/o realizzare progetti di restauro e attività di conservazione su beni di interesse ambientale, archeologico, architettonico, artistico e storico, nell'ambito di competenza dell'ufficio di appartenenza;
2. esercitare comunque e dovunque il commercio di beni soggetti a leggi e strumenti di tutela nazionali e internazionali;
3. effettuare lavori di ordinamento, censimento, catalogazione presso biblioteche di enti sottoposti alla vigilanza dell'amministrazione o presso istituti che ricevono contributi dall' amministrazione, qualunque sia la loro dislocazione sul territorio;
4. effettuare riordinamento di fondi documentari appartenenti a enti e privati o elaborare o realizzare progetti di restauro su di essi da parte del personale in servizio presso la Soprintendenza archivistica che esercita la vigilanza sui precitati soggetti;
5. essere titolari, impiegati o consulenti presso società o ditte che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'amministrazione, in tutto il territorio nazionale;
6. essere consulenti o periti nei casi in cui è controparte l'amministrazione di appartenenza, in tutto il territorio nazionale.

Art. 3 - Ai sensi del D.L. 28.3.1997, n. 79, convertito con modifiche dalla legge 28.5.1997, n. 140, ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 4 - Al dipendente direttamente interessato è fatto obbligo di segnalare eventuali conflitti, anche potenziali, che insorgessero durante l'esercizio di una attività a tempo parziale già autorizzata.

- Circolare del MiBAC n.9/2003

Incarichi occasionali extraistituzionali dei pubblici dipendenti.

A seguito del Provvedimento 8 novembre 1999 dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, lo Scrivente ha istituito presso questo Segretariato Generale, con D.S.G. 20.12.2001, un Gruppo di lavoro composto da dirigenti in rappresentanza delle varie Direzioni Generali al fine di rivedere i criteri oggettivi relativi alle autorizzazioni di incarichi extraistituzionali per i pubblici dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno, allegati alla circolare n. 21/99 del 4.2.99 della ex Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale.

Detto Gruppo di lavoro ha provveduto, alla luce della normativa vigente, alla parziale modifica dei criteri precedentemente in vigore ed in particolare dei punti 1, 2, 3 (unificati nei punti I e 2) e 5.

Premesso quanto sopra, si allegano i nuovi criteri ai quali le SS.LL. dovranno attenersi nel concedere autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali occasionali dei dipendenti.

Si ribadisce, infine, che l'adozione dei provvedimenti finali concernenti le autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali richieste dai dirigenti di I e II fascia, nonché dal personale in servizio presso il Segretariato Generale e presso gli Uffici di livello non dirigenziale costituisce prerogativa dello Scrivente.

Per quanto riguarda, invece, i lavoratori a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nulla è innovato, anche rispetto a quanto previsto dal Provvedimento 8.11.1999 sopra citato. Restano pertanto validi i criteri stabiliti con D.I. 5.6.1998 e diramati con circolare ministeriale n. 104/98 del 9.6.1998. F.to Il Segretario Generale ( Prof..Carmelo Rocca)

Premessa

A) L'autorizzazione all'accettazione dell'incarico extraistituzionale costituisce ipotesi eccezionale in un sistema normativo che assume come connotato caratterizzante l'esclusività dell'attività professionale del dipendente statale a vantaggio dell'Amministrazione di appartenenza e, di conseguenza, l'unicità del rapporto di lavoro.

B) L'autorizzazione deve essere negata in tutti i casi nei quali l'espletamento dell'incarico potrebbe ingenerare anche in via solo ipotetica, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza.

C) Non può essere autorizzato l'incarico che non sia occasionale e che non sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro

1.Svolgere attività tecnico - professionali ricadenti su aree e beni tutelati ai sensi del D. Lgs. 29.10.1999 n. 490, che siano esplicitate nell'ambito territoriale di competenza dell'ufficio di appartenenza.

2.Progettare e/o dirigere lavori, ai sensi della Legge 109/94 e successive modificazioni, per conto di Pubbliche Amministrazioni e di soggetti privati su tutto il territorio nazionale, indipendentemente dalla natura del bene oggetto dei lavori, come chiarito dal Provvedimento 8 novembre 1999 dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, pubblicato sulla G.U. del 15.11.1999 n. 268.

3.Esercitare comunque e dovunque il commercio di beni soggetti a leggi e strumenti di tutela nazionali ed internazionali.

4.Effettuare lavori di ordinamento, censimento, catalogazione presso biblioteche di enti sottoposti alla vigilanza dell'amministrazione o presso istituti che ricevono contributi dall'amministrazione, qualunque sia la loro dislocazione sul territorio.

5.Effettuare il riordinamento di fondi documentari appartenenti ad enti e privati da parte del personale in servizio presso le Soprintendenze archivistiche che esercitano la vigilanza sui precitati soggetti.

6.Essere titolari, impiegati o consulenti presso società o ditte che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'amministrazione, in tutto il territorio nazionale

7.Essere consulenti o periti nei casi in cui è controparte l'amministrazione di appartenenza, in tutto il territorio nazionale.

8. Assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

9.Svolgere collaborazioni a -carattere continuativo presso soggetti pubblici o privati. Si riportano di seguito alcuni esempi di attività non autorizzabili:

a) esercitare attività libero-professionali continuative ;

b) essere componente di Commissioni edilizie nello stesso ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza ;



c) esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali. Non sono, pertanto, consentite tutte le attività la cui natura comporta l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c.;

d) esercitare attività di pubblicista con vincolo di orario predeterminato e con quantità e modalità di svolgimento tale da incidere sull'attività principale del dipendente (cfr. lettera Dipartimento Funzione Pubblica del 27.2.97, n. 1659;

e) esercitare attività agricole e partecipare in società agricole. Tale attività è considerata compatibile solo per le imprese a conduzione familiare per le quali l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno (cfr. circolare n. 6/97 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e lettera del Dipartimento Funzione Pubblica del 9.10.1997, n. 9);

f) gestire l'amministrazione di condominio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il gruppo di lavoro.