



Responsabile per la prevenzione della corruzione



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Incontri formativi: *materiale illustrato*
Il Piano di prevenzione della corruzione
Norme, Valori e Comportamenti

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Segretario Generale: Raffaella Galliani

Responsabile della Trasparenza

Dirigente: Gian Paolo Cavina

Dirigenti

Fabiana Battistini, Vittorio Emanuele Bianchi

Ufficio per i procedimenti disciplinari: Sylvia Kranz

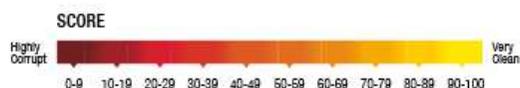
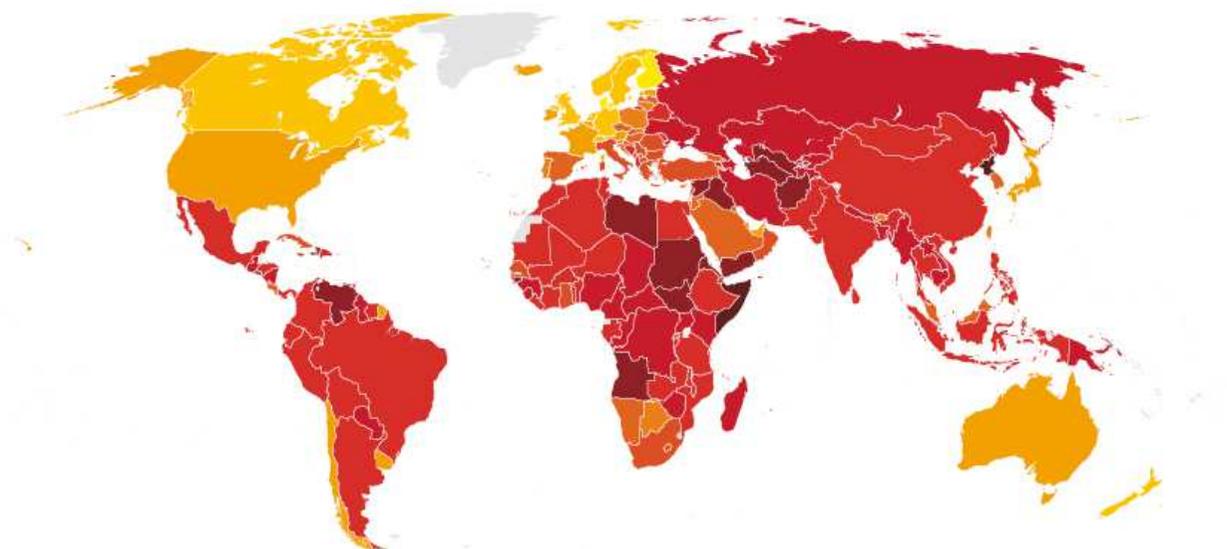
Sala Consiglio Comunale 19 Aprile – 7 Giugno 2016

Obiettivo dell'incontro è:

- trasmettere una conoscenza di base rispetto al codice di comportamento nazionale e alla normativa collegata.*
- favorire, attraverso la presentazione dei Valori dell'organizzazione, la creazione di una cultura organizzativa improntata su principi di legalità, etica e trasparenza.*



Indice della corruzione percepita 2015



#cpi2015
www.transparency.org/cpi

Nella ventunesima edizione del CPI, **l'Italia si classifica al 61° posto nel mondo**, scalando di 8 posizioni il ranking globale rispetto all'anno precedente (69°). Il punteggio assegnato al nostro Paese denota un lieve miglioramento **passando da 43 a 44 su 100**.

Tuttavia, l'Italia rimane ancora **in fondo alla classifica europea**, seguita solamente dalla Bulgaria e dietro altri Paesi generalmente considerati molto corrotti come Romania e Grecia, entrambi in 58° posizione con un punteggio di 46.

All'interno degli ecosistemi mondiali vale la pena di sottolineare il **crollò del Brasile**, duramente colpito dal caso Petrobras, che ha perso 5 punti ed è passato dal 69° posto al 76°, mentre al vertice e in coda alla classifica la situazione rimane pressoché invariata: **Somalia e Corea del Nord si confermano anche quest'anno come i due Paesi più opachi, mentre la Danimarca è nuovamente campione di trasparenza**.

La Pubblica Amministrazione nella Costituzione Italiana

Art. 97.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il **buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione**.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Art. 98.

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero.



Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato DPR 10 gennaio 1957 n. 3

Prevenzione della corruzione

1. legge 190 del 2012 (*legge “madre” perché, oltre a dettare norme diretta in tema, rappresenta anche una legge di delega che “filia” i decreti legislativi sotto elencati*)
2. d.lgs. 235/2012 (su incandidabilità a cariche elettive)
3. d.lgs. n. 39/2013, n. 39 (su inconfiribilità ed incompatibilità a cariche amministrative)
4. d.lgs. n. 33/2013 (su trasparenza amministrativa)
5. d.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
6. d.l. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014
7. Piani nazionali (anticorruzione e trasparenza)
8. Legge delega n. 124/2015 (in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Il concetto di corruzione

Il concetto di 'corruzione' preso in considerazione dalla normativa è inteso in senso lato:

la legge 190/2012 introduce nel nostro ordinamento giuridico il concetto di “corruzione” *in senso amministrativo, intesa come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”* (determinazione Anac n. 12/2015). Tale nozione di corruzione è più ampia e si distingue nettamente dalla nozione di corruzione in senso penalistico: riguarda atti o comportamenti che contrastano con la cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità della Pubblica amministrazione.

Prevenzione della corruzione

(L. 6 novembre 2012 n.190)

L'ordinamento giuridico ha intrapreso la strada di un'articolata **politica di prevenzione** della corruzione e di promozione dell'imparzialità nelle pubbliche amministrazioni.

La **legge n. 190/12** promuove una strategia di prevenzione della corruzione su **due livelli**:

a) Nazionale: attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC – con cui si sviluppa una strategia di prevenzione nazionale, tracciando le linee guida per la predisposizione delle strategie di prevenzione delle singole amministrazioni

b) Decentrato: ossia a livello di singola amministrazione, dove, attraverso la predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, si delinea la strategia di prevenzione “ad hoc” per ciascuna amministrazione, individuando e mappando le aree di rischio, valutando l'esposizione al rischio corruttivo ed adottando le misure di prevenzione idonee a ridurlo (o eliminarlo).

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Giunta Comunale n.ro 10 del 9 febbraio 2016

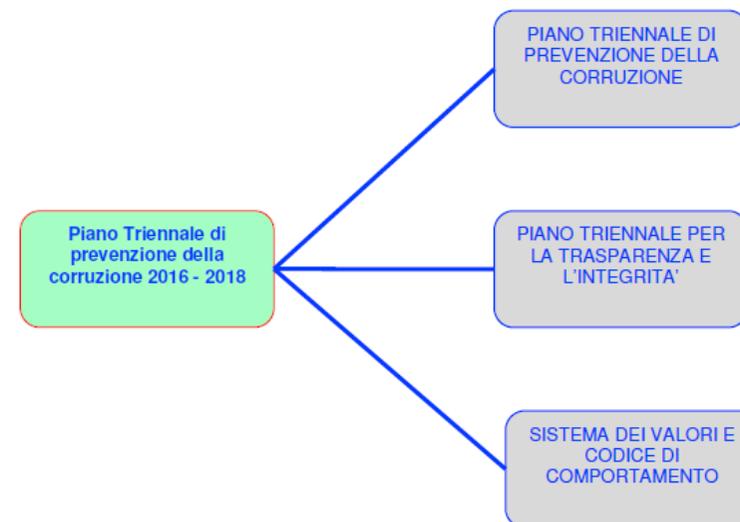
-Il Piano è uno **strumento organizzativo** con il quale il Comune:

-**Valuta** il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;

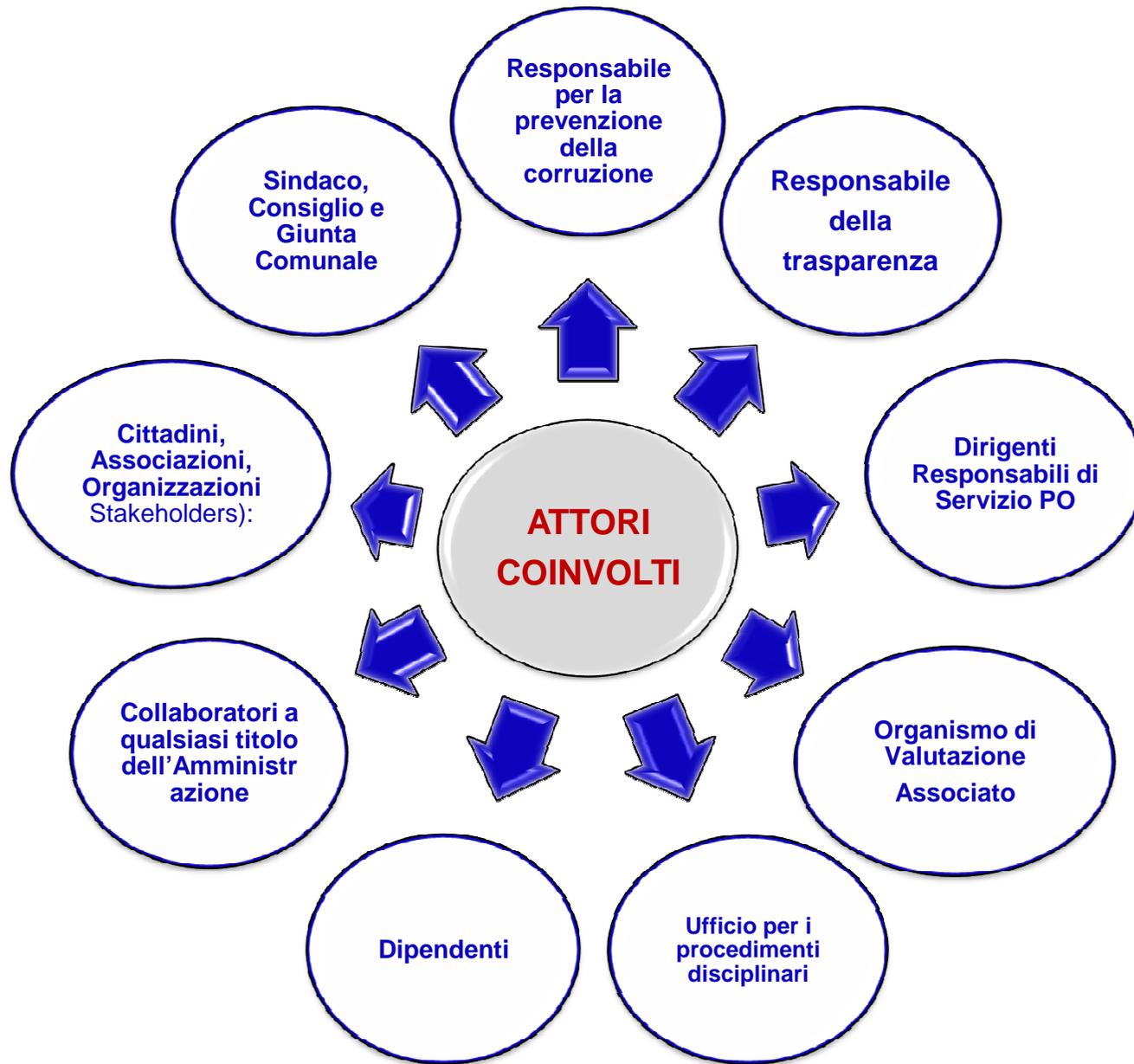
- **Indica** gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;

- **Predisporre** procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti maggiormente esposti a situazione individuate a rischio

STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Piano triennale di prevenzione della corruzione: Attori coinvolti



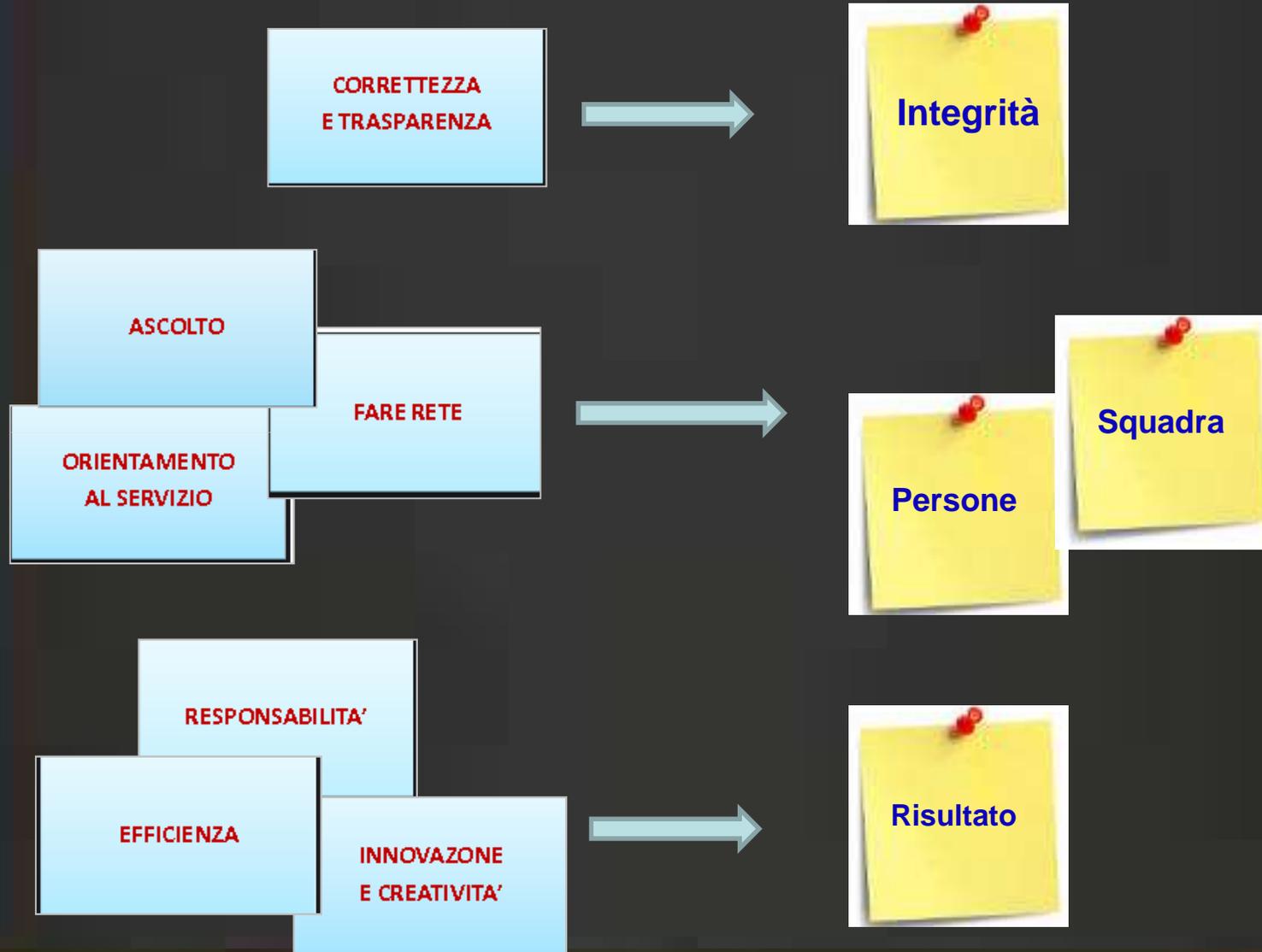
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

Allegato c) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione



“Per una organizzazione un “valore” è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa”

SISTEMA DEI VALORI



CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza per noi vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità



Integrità



ASCOLTO

Ascolto per noi vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio per noi vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise

FARE RETE

Fare rete per noi vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività



RESPONSABILITÀ

Responsabilità per noi vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività

EFFICIENZA

Efficienza per noi vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività per noi vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo



Etica nella pubblica amministrazione

Un'amministrazione pubblica eticamente orientata inserisce queste "virtù" nella assegnazione degli obiettivi ai dipendenti e costruisce un sistema di misurazione della performance basato (anche) sui comportamenti che promuovono l'etica all'interno dell'amministrazione.



Allegoria del Buon Governo, 1338-1339, Sala della Pace, Palazzo Pubblico, Siena

Il sistema di valutazione

Orientamento all'utenza

Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente. Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni

1. Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore
2. Fornisce informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le specificità del singolo interlocutore
3. Comunica in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente
4. Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta
5. Indirizza e supporta la persona nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni
6. Ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza, collaborando con i servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.
7. Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione con l'Amministrazione





Contenuti del Codice

- Il codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare
 - *(Art. 1 del codice)*



- I doveri minimi si ancorano ai seguenti principi:
 - buon andamento e imparzialità delle PA (**art. 97, c. 1 Cost**)
 - nell'Ordinamento degli uffici le sfere di competenza, attribuzioni e responsabilità dei funzionari (**art. 97, c. 2 Cost**)
 - i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione (**art. 98, c. 1, Cost**)

Principi generali

- 1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Art. 3, c. 1 e 2 del codice di comportamento

(Richiama l'art. 13 Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato DPR 10 gennaio 1957 n. 3)

Principi generali (continua)

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 3, c. 3 e 4 del Codice di comportamento

(Richiama l'art. 13 Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato DPR 10 gennaio 1957 n. 3)

Principi generali (continua)

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3, c. 5 e 6 del Codice di comportamento

(Richiama l'art. 13 Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato DPR 10 gennaio 1957 n. 3)

A chi si applica ?

- al **personale dipendente** da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.l.vo 30 marzo 2001, n. 165, con rapporto di lavoro cd "privatizzato"
- al **personale dirigente** di tali amministrazioni
In quanto compatibili i suoi doveri vanno estesi:
- ai **collaboratori e consulenti**, con qualsiasi contratto
- ai **titolari** di organi e di incarichi negli uffici "di diretta collaborazione"
- ai **collaboratori a qualsiasi titolo** di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere per le PA
(Art. 2 del codice)
- ai suddetti soggetti delle società partecipate da PA
(escluse forse solo quelle quotate in borsa)

costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

approvato con **DPR n. 62 del 16 aprile 2013**

pubblicato nella **Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013**

è entrato in vigore **il 19 giugno 2013**

Costituisce attuazione dell'art. 54 del D Lgs n. 165/2001
nel testo modificato dal c.44 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012

(cd Legge Anticorruzione)

**NON E' PIU' PREVISTA UNA PROCEDURA DI RECEPIMENTO NEI CCNL
LE SUE VIOLAZIONI SONO DIRETTAMENTE SANZIONABILI**

Le modifiche ai delitti contro la PA

Introdotte dalla Legge Anticorruzione
Art. 1, comma 75 L. 190/2012



Art. 314 c. p. Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro (1) a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

(1) La parola: "*tre*" è stata così sostituita dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni."

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

così sostituito dall'art. 1, **L. 6 novembre 2012, n. 190.**

“Corruzione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.”

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Le parole: "*due a cinque anni.*" sono state così sostituite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

Art. 319-bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

(immutato)

Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. (1)

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque (2) a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

(1) Le parole: "*tre a otto anni*" sono state così sostituite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

(2) La parola: "*quattro*" è stata così sostituita dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

Art. 319 - quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Articolo aggiunto dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

Art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. c. 1 Istigazione alla corruzione.

1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. (1)

(1) Il comma che recitava: "*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*" è stato così modificato dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. (1)

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

- (1) Il comma che recitava: *"Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato."* è stato così sostituito dall'art. 1, **L. 6 novembre 2012, n. 190.**

Art. 322, c. 2 e 4. Istigazione alla corruzione

2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

4. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322, c. 3. Istigazione alla corruzione

3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. (2) così modificato dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190

(2) Il comma recitava: "*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.*"

Art. 323. Abuso di ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. ⁽¹⁾ La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

(1) Le parole: "*sei mesi a tre anni*" sono state così sostituite dall'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Articolo 346. Millantato credito

Chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato, è punito con la reclusione da un anno a cinque anni e con la multa da lire seicentomila a quattro milioni.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da lire un milione a sei milioni, se il colpevole riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, col pretesto di dover comprare il favore di un pubblico ufficiale o impiegato, o di doverlo remunerare.



A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Articolo 346 bis. Traffico influenze illecite

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Art. 317-bis. Pene accessorie

La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter (1) importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

(1) Le parole: ", 319 e 319 ter" sono state inserite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190.](#)

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Art. 4, comma 1 del Codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 2 del Codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 3 del Codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 4, comma 4 del Codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

Art. 4, comma 5 del Codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 4, comma 6 del codice di comportamento

Regali compensi e altre utilità

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4, comma 7 del Codice di comportamento

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 5 Codice di comportamento



Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto

negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

Art. 6 comma 1, Codice di comportamento



...e conflitti di interesse

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

Art. 6, comma 2, Codice di comportamento

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

- interessi propri,
- di suoi parenti,
- affini entro il secondo grado,
- del coniuge o di conviventi,
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia
- o rapporti di credito o debito significativi,
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 7 Codice di comportamento



Prevenzione della corruzione

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

Art. 8 Codice di comportamento



Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10 Codice di comportamento





Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Codice comportamento



Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12, comma 1 primo periodo, Codice di comportamento



Rapporti con il pubblico

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Art. 12, comma 1 secondo periodo Codice di comportamento

Rapporti con il pubblico

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

Art. 12, comma 2, Codice di comportamento

Rapporti con il pubblico

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

Art. 12, comma 3, Codice di comportamento

Rapporti con il pubblico

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

Art. 12, comma 4, Codice di comportamento

Rapporti con il pubblico

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

Art. 12, comma 5, Codice di comportamento

Contratti ed altri atti negoziali

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

Art. 14, comma 2, Codice di comportamento

Contratti ed altri atti negoziali

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 c. c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Art. 14, comma 3, Codice di comportamento

Disposizioni particolari per i dirigenti

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposti, 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.

Art. 13, comma 5, Codice di comportamento



INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE
(D.Lgs. 150/2009 ART. 14 C. 5)



25 GENNAIO – 5 FEBBRAIO 2016



Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Art. 13, comma 6, Codice di comportamento



A.N.A.C.

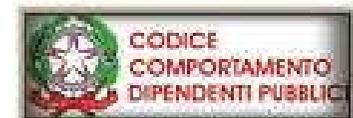
Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Art. 13, comma 7, Codice di comportamento



Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Legge 6 novembre 2012, n. 190 Art 1 c. 51 - Determinazione Anac n. 6 del 28/4/ 2015

“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”



AGIRE = WHISTLEBLOWING

La parola whistleblower viene dalla frase inglese "blow the whistle", letteralmente soffiare nel fischietto, che si riferisce all'azione dell'arbitro nel segnalare un fallo o a quella di un poliziotto che tenta di fermare un'azione illegale

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 16, c. 1, Codice di comportamento

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 16, c. 2 primo periodo, Codice di comportamento

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- **Art. 4**, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità
- **Art. 4** per l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio
- **Art. 5, comma 2** (*costriz. adesione ass. promettendo vantaggi*)
- **Art. 14, comma 2**, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo (*conclusione di contratti con propri precedenti fornitori privati*)

Art. 16, c. 2 secondo periodo, Codice di comportamento

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Il licenziamento si applica altresì **nei casi di recidiva:**

- negli illeciti di cui agli **articoli 4, comma 6**, (*incarichi collaborazione da privati nel biennio precedente che abbiano interessi nell'amministrazione*)
- **Art. 6, comma 2**, esclusi i conflitti meramente potenziali, (*conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado*)
- **Art. 13, comma 9**, primo periodo (*non aver evitato diffusione di notizie non rispondenti al vero. Non aver diffuso la conoscenza di buone prassi*)

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Art. 16, c. 2 sec. parte, secondo e terzo periodo, Codice

In uno stato, stravolto dalla corruzione

le leggi si moltiplicavano

(Publio Cornelio Tacito Ann. 3,27,16)

Non si può non comunicare... quindi è necessario farlo bene

“Ogni amministratore, dipendente o collaboratore, qualsiasi mansione rivesta, ha un “ruolo”, se non diretto, almeno indotto nel processo di comunicazione.

Le modalità con cui svolge il proprio lavoro, l’atteggiamento e le relazioni all’interno del servizio o verso il pubblico hanno inevitabilmente una **“funzione” comunicativa**.

Nel Piano prestiamo attenzione anche a questi aspetti.”



L'abito non fa il monaco... ma aiuta

Utilizzo devices personali e presenza sui social
Facebook, Posta elettronica, Home banking, Acquisti on
line... ecc.

Abbigliamento personale
Cura degli spazi personali e pubblici

Linguaggio che utilizziamo
Riservatezza



Il Piano di prevenzione della corruzione

Norme, Valori e Comportamenti

Intervento formativo al personale dipendente

Nell'ambito delle iniziative formative rivolte al personale dipendente per la Prevenzione della corruzione, ogni dipendente ha partecipato a un incontro di 4 ore (per un totale di 6 incontri) nel periodo dal 19 aprile al 7 giugno 2016.

La formazione è stata condotta da Silvy Kranz (Ufficio per la Prevenzione e Risoluzione patologie del rapporto di lavoro) e da un dirigente dell'ente a rotazione.

