



COMUNE DI CASTELLANETA
città del mito



Castellaneta *Museo Valentino*

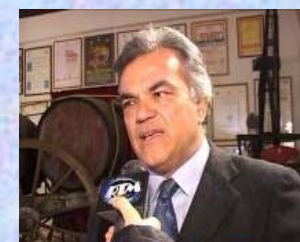
11 aprile 2013

avv. Nunzio Leone

**La legge anticorruzione,
il nuovo Codice di Comportamento
ed i procedimenti disciplinari**



War on bribes: beyond the law



PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Il grande affresco del Palazzo Pubblico di Siena, l'Allegoria del Buon Governo, dipinto da Ambrogio Lorenzetti

Essa si basa sul concetto della divisione dei poteri tra il "governo", raffigurato attraverso un vecchio saggio vestito dei colori di Siena (bianco e nero) e la "giustizia" dotata della simbolica bilancia. Il "governo" si avvale dell'apporto delle virtù cristiane, nel suo operare, mentre la "giustizia" è assistita dalla "sapienza". Dai piatti della bilancia della "giustizia" si diparte un doppio filo, poi riunito dalla figura della "concordia" e consegnato da questa a ventiquattro cittadini che lo riconducono al "governo", a significare la separazione dei poteri.

La cura degli interessi collettivi

*"Non parlarvi degli archi e delle torri che
fanno bella mostra all'ingresso
delle tue città.*

*Parlami delle regole che vi governano
e di come vivono, sopravvivono
i cittadini minori dentro le mura!*



Voltaire

una sintesi tra individuo e organizzazione

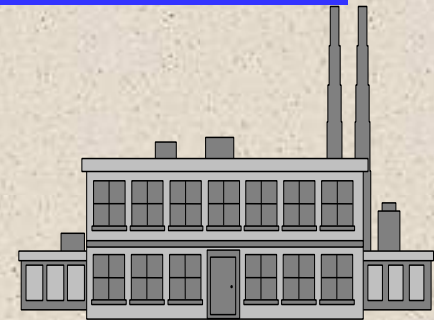
L'individuo



**I bisogni
e la loro
percezione
Il processo di
valutazione
individuale**

L'organizzazione

**La
prestazione
richiesta
Il processo di
definizione
degli obiettivi
e di assegnazione delle
ricompense**

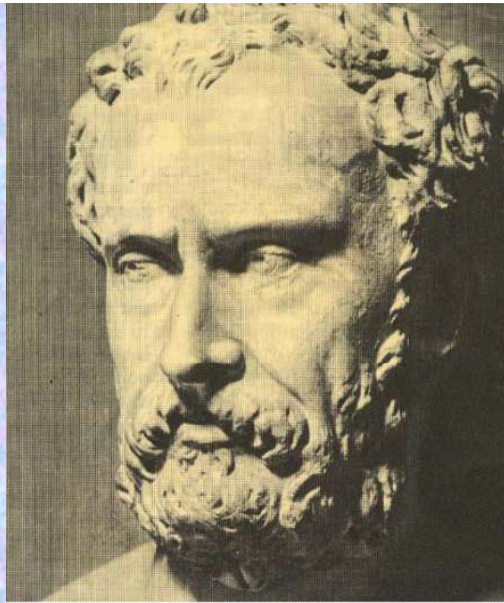


Lo scambio

**Comportamento
individuale**

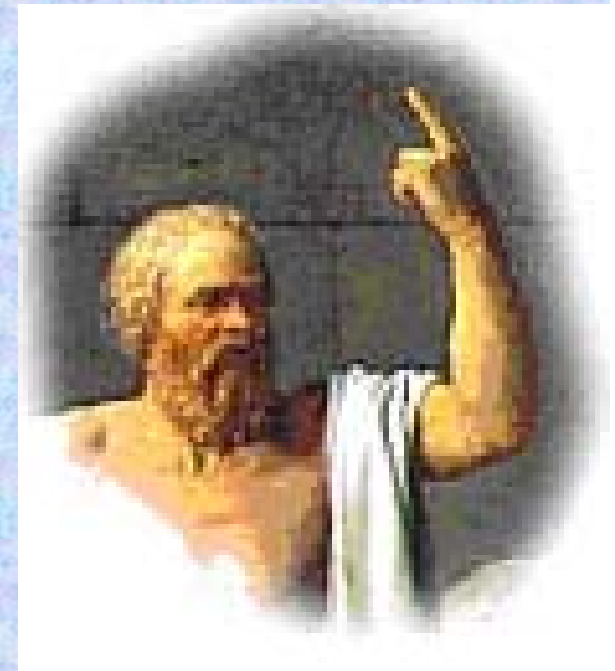


**Incentivi
ad agire**



Un tributo alla saggezza
dell'antica Grecia.....

*Senofonte racconta che Socrate,
nell'insegnare ad Isomaco l'arte
del gestire un'impresa agricola,
afferma:*



**“QUANDO IL PADRONE DA' ESEMPIO DI
TRASCURATEZZA E' DIFFICILE CHE IL SERVO DIVENTI DILIGENTE”**



Giuseppe Mazzini

DOVERI DELL'UOMO

Agli operai italiani

Io voglio parlarvi dei vostri doveri.

Voglio parlarvi, come il core mi detta, delle cose più sante, che noi conosciamo, di Dio, dell'umanità, della Patria, della Famiglia. Perché vi parlo io dei vostri doveri prima di parlarvi dei vostri diritti?

Certo esistono diritti; ma dove i diritti di un individuo vengono a contrasto con quelli di un altro, come sperare di conciliarli, di metterli in armonia, senza ricorrere a qualche cosa superiore a tutti i diritti.

LA COSTITUZIONE ITALIANA

TITOLO III

IL GOVERNO

Sezione I Il Consiglio dei ministri

Sezione II La Pubblica Amministrazione

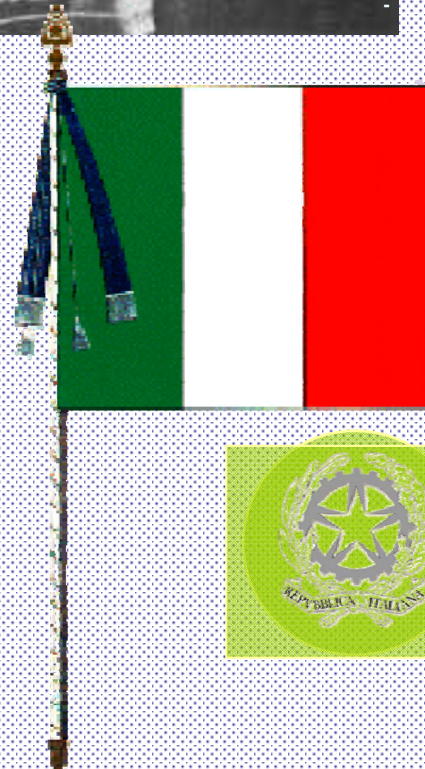
ART. 97



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.



LA COSTITUZIONE ITALIANA

Sezione II
La Pubblica
Amministrazione.

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.**





legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei diritti dei lavoratori)

**Norme sulla tutela
della libertà e
dignità del
lavoratori, della
libertà sindacale
e dell'attività
sindacale nei
luoghi di lavoro e
norme sul
collocamento**





C'era una volta il **PERSONALE**
oggi... **RISORSE UMANE**

OTTENERE CON METODO

(finalità di ogni psicologia del lavoro organizzato)

LA SOCIETA' AFFLUENTE INDIVIDUA

LA RISORSA LAVORO

COME LA PIU' RARA E PREZIOSA

LAVORARE SULLE TESTE PER

RISCALDARE I CUORI

LA RISORSA UMANA

- **FATTORE STRATEGICO**
(costituisce un capitale)
- **FATTORE CRITICO**
utilizza le altre risorse
(finanziarie, tecniche , logistiche.....umane)
- **DIFFERENZIALE COMPETITIVO**
(in grado di fare la differenza, vantaggio)



RISORSE UMANE nella P.A.

- ***QUALI TECNICHE E' POSSIBILE APPLICARE NEL LAVORO PRIVATIZZATO?***
- ***QUALI METODOLOGIE?***
- ***QUALI STRUMENTI?***
- La gestione è affidata ai dirigenti
- **PERFORMANCE MANAGEMENT**
- Art. 5 co. 2 del d.lgs. 165/01 i dirigenti dispongono della
“capacità e i poteri del privato datore di lavoro”



LA COSTITUZIONE ITALIANA

ART. 28

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.



L'ESPERIENZA ITALIANA

intensa attività normativa

Contrattualizzazione

- legge quadro del Pubblico Impiego

Privatizzazione

- *Legge delega n.421 del 1992 (art.2)*
- *D. L.G.S. n. 29/93 (prima privatizzazione)*
- *D. L.G.S. n. 80/98 (seconda privatizzazione)*
- *D. L.G.S. n. 150/09 (terza privatizzazione)*

D. L.G.S. n. 165/01 (c.d. TUPI)



Montesquieu “ L'esprit des lois” (1748)

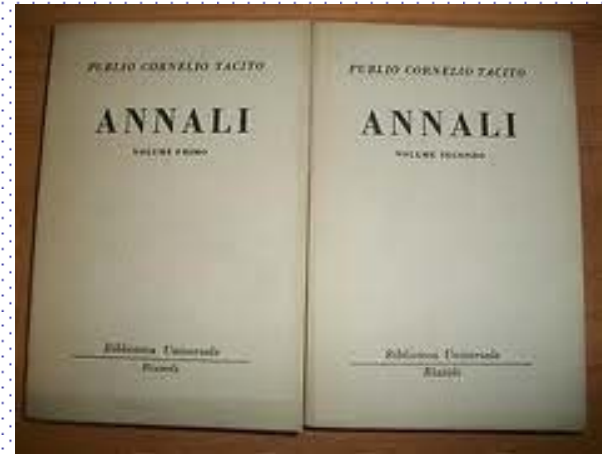
La separazione dei poteri



- *Diceva Montesquieu più di 250 anni fa*
***“una cosa è giusta
non perché è legge,
ma deve essere legge
perché giusta”***

Corruptissima re publica plurimae leges

Tacito Annali Liber III - 27



**"moltissime sono le leggi
quando lo Stato è corrotto".**

- quando c'è molta corruzione, molte sono le leggi, perché molti sono i reati, molti sono i cittadini che delinquono, ma scarsa è la capacità dello Stato di far rispettare la legalità.

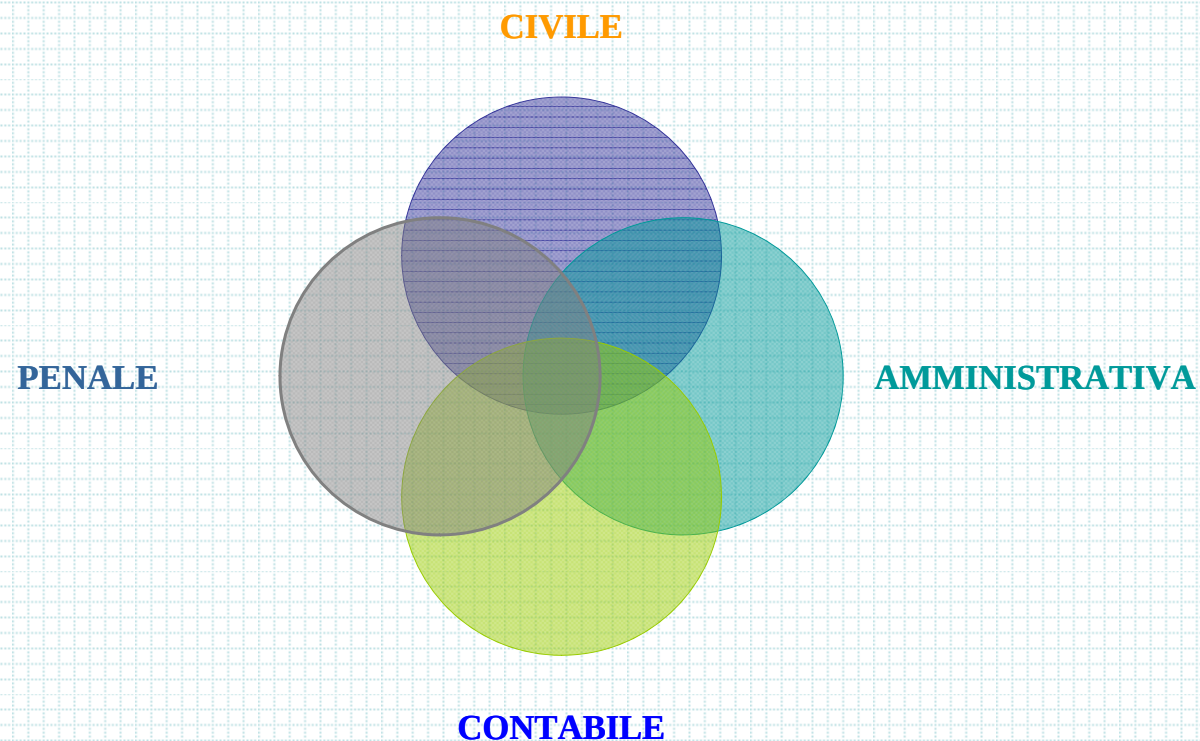


La responsabilità disciplinare

Riguarda i comportamenti che si hanno nell'ambito del lavoro subordinato od una professione. Essa è comminata, seguendo la legge o i contratti collettivi di lavoro ed ha conseguenze che sono differenti dalle altre responsabilità.

RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità:



ESSERE IMPIEGATI NELL'800

ORDINE DI SERVIZIO



Il timore di Dio, le buone maniere e la puntualità sono condizioni indispensabili per il personale di un ufficio ben organizzato.

Da oggi in poi il personale deve essere presente al lavoro dalle ore 6 del mattino fino alle ore 6 della sera.

Alla domenica saranno effettuate delle visite in Chiesa.

Le preghiere, comunque, saranno recitate ogni mattina nell'ufficio principale.

Della pulizia degli uffici saranno responsabili gli impiegati più anziani.

Saranno indossati abiti semplici: sono proibiti colori vivaci.

Il personale deve vestire in modo modesto.

In ufficio è proibito l'uso dei berretti o di mantelli con cappuccio, visto che è a disposizione del personale una stufa.

In caso di condizioni meteorologiche particolarmente avverse, saranno permessi cappelli e sciarpe.

Ogni impiegato deve portare ogni giorno 2 chili di carbone per alimentare la stufa.

ESSERE IMPIEGATI NELL'800



E' proibito parlare durante le ore di ufficio.

Un impiegato che fuma, beve alcolici, frequenta sale da biliardo o ritrovi politici compromette il suo onore, il suo credito, la sua probità e la sua reputazione.

E' permesso consumare qualche genere alimentare fra le 11,30 e mezzogiorno senza peraltro interrompere il lavoro.

Ogni dipendente deve preoccuparsi della propria salute. Lo stipendio non sarà corrisposto in caso di malattia e, pertanto, si consiglia al personale di risparmiare una parte considerevole dello stipendio per i giorni di malattia.

So' cambiate le cose alle poste

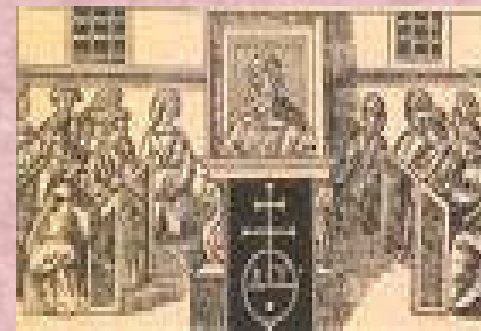


Bruce Ketta, dove sei?

I best sellers dell'editoria del 2007



Group of States against corruption (GRECO)



La legge anticorruzione



Cosa sappiamo della corruzione, che per sua natura tende a ritrarsi nell'ombra ?

Cosa sappiamo del suo sviluppo e delle sue manifestazioni a livello nazionale e a livello locale?

Sono elementi cruciali per poter proporre politiche di prevenzione e contrasto eppure esiste una schizofrenia delle fonti ufficiali

(SAET- Ministero della Pubblica Amministrazione, Rapporto al Parlamento 2011)

- “l’analisi dei dati – ufficiali, completi e assolutamente attendibili – delinea un evidente, chiaro, inequivocabile argomento a favore della complessiva integrità del ‘sistema PA’ diversamente da quanto affermato da qualche ‘professore della questione morale’”

(Commissione di studio, Ministero della Pubblica amministrazione, 2012)

“il raffronto tra le diverse tipologie di dati disponibili “induce a ritenere la sussistenza di un rapporto inversamente proporzionale tra corruzione ‘praticata’ e corruzione ‘denunciata e sanzionata’: se la prima è ampiamente lievitata, la seconda, invece, si è in modo robusto ridimensionata”



Legge 6 novembre 2012 n. 190

Legge anticorruzione (G.U. 13/11/2012, n.265)

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

- **Articolo 1 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**



co.44. L'art. **54** del d.lgs.n. **165/01**, è sostituito dal seguente:

- «Art. 54. – **(Codice di comportamento)**. – 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
- 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, co.1.
- 4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
- 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e **previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione**, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
- 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo **vigilano** i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e **gli uffici di disciplina**.
- 7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».



Art. 54. Codice di comportamento

7 commi

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e

servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite,

e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati,

fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia



Art. 54 Codice di comportamento

7 commi

- **2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica,**
- **previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione,**
- **previa intesa in sede di Conferenza unificata,**
- **è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale**
- **e consegnato al dipendente,**
- **che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.**



Art. 54. Codice di comportamento

7 commi

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione,

è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art.55-quater, co.1.
(licenziamento disciplinare)

Art. 54. Codice di comportamento

7 commi

- 4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.





Art. 54 **Codice di comportamento** 7 commi

- 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e **previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione**, un proprio codice di comportamento **che integra e specifica** il codice di comportamento di cui al co. 1.
- **Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3.***(responsabilità)*
- A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.



Art. 54 Codice di comportamento 7 commi

- 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo
- **vigilano** i dirigenti responsabili di ciascuna struttura,
- le strutture di controllo interno
- e **gli uffici di disciplina.**



Art. 54 Codice di comportamento

7 commi

- 7. Le pubbliche amministrazioni verificano *annualmente* lo stato di applicazione dei codici e
- organizzano attività di *formazione del personale*
- per la conoscenza
- e la corretta applicazione degli stessi.

Comma 45, art.1, 1.190/12

termine per l'approvazione

- **45. I codici di cui all'art. 54, commi 1 e 4 del decreto legislativo 30 marzo, 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44, sono approvati**
- **entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.**



Comma 48, art.1, l.190/12

delega al Governo disciplina organica termine per l'approvazione

- **48. Il Governo e' delegato ad adottare**, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge,
 - un decreto legislativo per la **disciplina organica degli illeciti**, e relative **sanzioni disciplinari**,
 - correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi e criteri direttivi:
 - omogeneità degli illeciti connessi al ritardo, superando le logiche specifiche dei differenti settori delle pubbliche amministrazioni;
 - omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.



Comma 51. Dopo l'art. 54 del d.lgs.n. 165/01, è inserito il seguente:

Art. 54- bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 4 commi

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione,
- ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile,
- il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti,
- ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,
- non può essere sanzionato,
- licenziato
- o sottoposto ad una misura discriminatoria,
- diretta o indiretta,
- avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati
- direttamente o indirettamente alla denuncia.



Whistleblowing (suonatori di fischietto)



Art. 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

le vigili vecchiette svizzere di cui parla il prof. Riscossa

- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare,
- l'identità del segnalante non può essere rivelata,
- senza il suo consenso,
- sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione,
- l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza
- sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, **dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative** nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- 4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».





IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI



LA GENESI

del CODICE DI COMPORTAMENTO

LA LEGGE DELEGA (n.421 del 23.10.92)

- **IL D.LGS. n. 29 del 3 febbraio 93**
(la I privatizzazione)
*“Razionalizzazione dell’organizzazione delle
amministrazioni pubbliche e revisione della
disciplina in materia di pubblico impiego”*
- **la bozza del Dip.to F.P.(88 articoli)**
- **il D.lgs. n. 546 del 23.12.93 3° dlgs correttivo**
- **art.26 inserisce l’art.58 bis nel 29/93**

IL primo CODICE DI COMPORTAMENTO



- **DECRETO DEL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA (CASSESE) del 31.3.1994**
- UN PREAMBOLO e 14 ARTICOLI
- IL CODICE DIVENTA ALLEGATO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, CONSEGNATO AL DIPENDENTE TUTTAVIA.....SCARSI RISULTATI
- Poi venne la **BASSANINI 1 (l.59/97)**

dalla l. 59/97 (Bassanini 1)

art.11 , co. 4, lettera i



» d.lgs. n.80 del 31 marzo 1998
(la seconda privatizzazione)

- “Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche..... in attuazione dell’art.11, co.4, l.59/97”

art. 27 del d.lgs. 80/98

Art.27 del d.lgs. 80/98
Riscrittura dell'art. 58 bis del d.lgs.29/93

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DECRETO 28 NOVEMBRE 2000

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

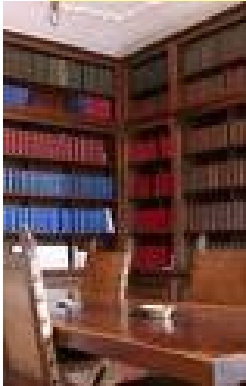
A firma del Ministro Bassanini

Preambolo

14 articoli



La prima e la seconda privatizzazione confluiscono nel.....



d.lgs. 165 del 30 marzo 2001

**NORME GENERALI
SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO
ALLE DIPENDENZE DELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

*c.d. TESTO UNICO DEL PUBBLICO
IMPIEGO (impropriamente)*

Il d.lgs. 165 del 30 marzo 2001

Art.54 Codice di comportamento

- co. 1 Il Dipartimento della Funzione Pubblica, sentite le confederazioni sindacali , definisce
- *un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*
- *anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.*



Articolo riscritto dal co.44 della legge anticorruzione



Indice di comportamento

17 articoli

Il codice di comportamento

Art.55 quater co.2 (licenziamento disciplinare)

**Art.55 sexies co.1 (responsabilità disciplinare
per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione)**

Natura del Codice di comportamento

- **CODICE ETICO**
- *CODICE DEONTOLOGICO*
- **NORMA MINUS QUAM PERFECTA**
- **NORMA MANIFESTO**
- **REGOLAMENTO D'IMPRESA**
- **CODICE DI CONDOTTA**
- *CODICE DISCIPLINARE*



SCHEMA DI DPR concernente:

**"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
come sostituito dall'art. 1, co.44, della legge 6 novembre 2012, n. 190"**

(schema approvato dal CdM dell'8 marzo 2013 ed alla firma del Presidente della Repubblica)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 , recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 , nella seduta del ;
- Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del ;
- Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del ;
- Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;



Emana il seguente regolamento:



DICHIARAZIONE MINISTRO **PATRONI GRIFFI**

venerdì 8 marzo 2013

- **L'attuazione della legge anticorruzione va avanti. Con il codice di comportamento approvato oggi dal Consiglio dei Ministri abbiamo posto un ulteriore tassello per rendere pienamente operativa la lotta al malcostume. Trasparenza, regole, comportamenti sono alla base di una efficace prevenzione della corruzione, questa è la sfida che abbiamo davanti per una Pubblica Amministrazione sempre più efficiente, competitiva e anche più "giusta" nei rapporti con i cittadini.**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

2 commi

- 1. Il presente codice di comportamento,
- di seguito denominato "**Codice**",
- **definisce**,
- ai fini dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, **n. 165**,
- *gli obblighi di*
- *diligenza*,
- *lealtà*,
- *imparzialità e*
- *buona condotta*
- che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



Art. 1 Disposizioni di carattere generale

2 commi

- 2. Le previsioni del presente Codice
- sono integrate e specificate
- dai codici di comportamento
- adottati dalle singole amministrazioni
- ai sensi dell'art. 54, co.5, del d.lgs. n. 165/01.





Art. 2 Ambito di applicazione

3 commi

dipendenti, dirigenti e non dirigenti

- 1. Il presente codice si applica ai **dipendenti, dirigenti e non dirigenti**, delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, co.2, del d.lgs. n. 165/01, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.**2**, co.**2** e **3** del medesimo decreto.
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54, co.4, del d.lgs. n. 165/01, (*magistratura e avvocatura dello Stato*), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'art.3 del decreto n. 165/01.



Art. 2 Ambito di applicazione

3 commi

estensione obblighi di condotta

- **3.** Le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, co.2, del d. lgs.n. 165/01 **estendono**, **per quanto compatibili**, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice
- **a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo,**
- **ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche,**
- **nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.**
- A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi,
- le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



Art. 3 Principi generali 6 commi

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore (art.54 Cost) e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art.97Cost) .
- **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.**

Art. 3 Principi generali 6 commi

- 2. Il dipendente rispetta i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza** e
- agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,
- astenendosi in caso di conflitto di interessi.



Art. 3 Principi generali 6 commi

- **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.**





Art. 3 Principi generali 6 commi

- **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 Principi generali 6 commi

- **5.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa,
- il **dipendente assicura la piena parità di trattamento** in qualsiasi condizione,
- **astenendosi**, altresì,
- da **azioni arbitrarie** che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che **comportino discriminazioni** basate
- su **sex**, 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**.

Art. 3 Principi generali 6 commi

- 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
- anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.



Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (6 commi)

- 1. Il dipendente **non chiede**, per sé o per altri,
- **né accetta** regali o altre utilità,
- salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri,
- né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o
- comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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 Regali, compensi e altre utilità

(6 commi)

- **2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri,**
- **né accetta,**
- **regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore,**
- **da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.**
- **Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.**

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (6 commi)

- ◇ 3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti,
- ◇ a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.





Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

(6 commi)

- 4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro **100**, *anche sotto forma di sconto*.
- I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a euro **150**

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (6 commi)

- 5. 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.
- 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, **il responsabile dell'ufficio vigila** sulla corretta applicazione del presente articolo.





Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2 commi)

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione,
- il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni,
- a prescindere dal loro carattere riservato o meno,
- i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
- Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) (2 commi)

- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni,
- né esercita pressioni a tal fine,
- promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.





Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)
(2 commi)

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, **il dipendente 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 avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - **a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i 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.**

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) (2 commi)

- 2. A tali fini, 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 da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.





Art. 7 (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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui 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. 8 (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. 9 Trasparenza e tracciabilità

2 commi

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale 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.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

- **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.



Art. 10 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. 11 Comportamento in servizio (3 commi)

- **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**



Art. 11 Comportamento in servizio (3 commi)

- 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.





Art. 11 Comportamento in servizio

(3 commi)

- 3. Il dipendente non utilizza a fini privati
- materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e
- non utilizza le linee telefoniche
- e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali,
- fatti salvi i casi d'urgenza.
- 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. 12 Rapporti con il pubblico 5 commi

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo,
- salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti,
- e 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,.
- 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, 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 Rapporti con il pubblico 5 commi

- **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
- e precisa, in ogni caso,
- che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
- Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.



Art. 12 Rapporti con il pubblico 5 commi

- **3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico**
- **si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.**
- **Il dipendente si preoccupa ed 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 Rapporti con il pubblico

5 commi

- 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 conclusione solo 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 Rapporti con il pubblico

5 commi

- **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. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

10 commi

- **1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice,
- le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti,
- ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001
- e degli articoli 90 e 110 del d. lgs. 18.8.2000, n. **267**,
- ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- **nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.**



- 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico,
- persegue gli obiettivi assegnati
- e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

10 commi

- **3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni,
- comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge
- e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.





Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 10 commi

- **4.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti
- **e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.**
- **Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.**



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 10 commi

- 5. Il dirigente cura il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto,
- favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,
- assume iniziative finalizzate alla circolazione delle **informazioni, alla formazione e all'aggiornamento** del personale,
- all'inclusione e alla valorizzazione delle **differenze di genere**, di età e di condizioni personali.



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 10 commi

- **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 Disposizioni particolari per i dirigenti

10 commi

- 7. Nello svolgimento dell'attività,
- **il dirigente fissa le riunioni** che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi,
- **assicurando la tendenziale conclusione** delle stesse nell'ambito **dell'ordinario orario di lavoro.**



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 10 commi

- **8.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

10 commi

- **9.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito,
- attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare,
- **ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare,**
- prestando ove richiesta la propria collaborazione e
- provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di **illecito amministrativo o penale.**
- **Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente,**
- **adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e**
- **non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.**



Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 10 commi

- **10.** Il dirigente **difende** anche pubblicamente **l'immagine della pubblica amministrazione.**
- Nei limiti delle sue possibilità,
- evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi
- e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi
- al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell' amministrazione.



Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 5 commi

- **1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione,
- nonché nella fase di esecuzione degli stessi,
- il dipendente non ricorre a mediazione 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.
- Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 5 commi

- **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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente.
- 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 Contratti ed altri atti negoziali 5 commi

- 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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 Contratti ed altri atti negoziali 5 commi

- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.



Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 5 commi

- **5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione,**
- **rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori,**
- **ne informa immediatamente,**
- **di regola per iscritto,**
- **il proprio superiore gerarchico o funzionale.**



Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

5 commi

- 1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
- **vigilano sull'applicazione** del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni,
- i dirigenti responsabili di ciascuna struttura,
- le strutture di controllo interno
- e gli uffici etici e di disciplina.





Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 5 commi

- 2. Ai fini dell'attività di attività e monitoraggio prevista dal presente articolo,
- le amministrazioni si avvalgono
dell'ufficio di disciplina
istituito ai sensi dell'articolo 55 - bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì,
- le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

5 commi

- **3.** Le attività svolte ai sensi del presente articolo **dall'ufficio di disciplina**
- si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'art.1, co.2, della legge n.190/12.
- **L'ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari** di cui all'articolo 55 - bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001,
- **è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione,**
- **dell'esame delle segnalazioni di violazione o sospetto di violazione dei codici di comportamento,**
- **della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.**
- L'ufficio di disciplina è, altresì, responsabile, della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione,
- del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001,
- della pubblicazione sul sito istituzionale
- **e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.**
- Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.



Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

5 commi

- 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento,
- l'ufficio di disciplina **può** chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione
- **parere facoltativo** secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.





Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 5 commi

- 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni *sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità*,
- che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,
- nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

4 commi

- **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 colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.





Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

4 commi

- 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 o, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
- Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
- incluse quelle espulsive, in specie, per queste ultime, nei casi, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni
- di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
- 5, comma 2,
- 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2.
- Analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9.

Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)
4 commi

- 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 3 commi

- 1. Le amministrazioni danno *la più ampia diffusione* al presente decreto,
- pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella rete intranet,
- nonché trasmettendolo tramite e - mail a tutti i propri dipendenti e
- ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, *anche professionale*,
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione,
- nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
- *L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*





Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 3 commi

- **2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal co. 1 del presente articolo.**

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 3 commi

- 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.



- Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì .

Alcune tra le principali novità

- Viene resa esplicita e rafforzata la responsabilità disciplinare in caso di inadempimento (altre responsabilità conseguono alla violazione di ulteriori doveri, leggi, etc.).
- Scopo espresso del Codice diviene, oltre a “la qualità dei servizi”, anche la “prevenzione della corruzione”
- Vengono individuati con precisione i soggetti cui spetta il controllo di adempimento
- Vengono specificati alcuni contenuti vincolanti (disposizioni ad hoc per i dirigenti; divieto di accettare regali)
- La procedura di adozione delle singole amministrazioni è “aperta alla partecipazione”
- Viene prevista una verifica periodica dello stato di attuazione
- Il dipendente sottoscrive il codice al momento dell’assunzione [ignorando però i dipendenti già in servizio]

- Essi si collocano in un contesto di iper-regolazione, inflazione normativa e densità procedurale, nonché da scarsa qualità testuale e intelligibilità delle corrispondenti disposizioni (es. la stessa legge anticorruzione).
- **Le disposizioni dei codici etici, che producono solo (vaghe e improbabili, almeno in passato) responsabilità disciplinari, sono state sistematicamente interpretate come norme “di serie B”, mero aggravio o adempimento formale**

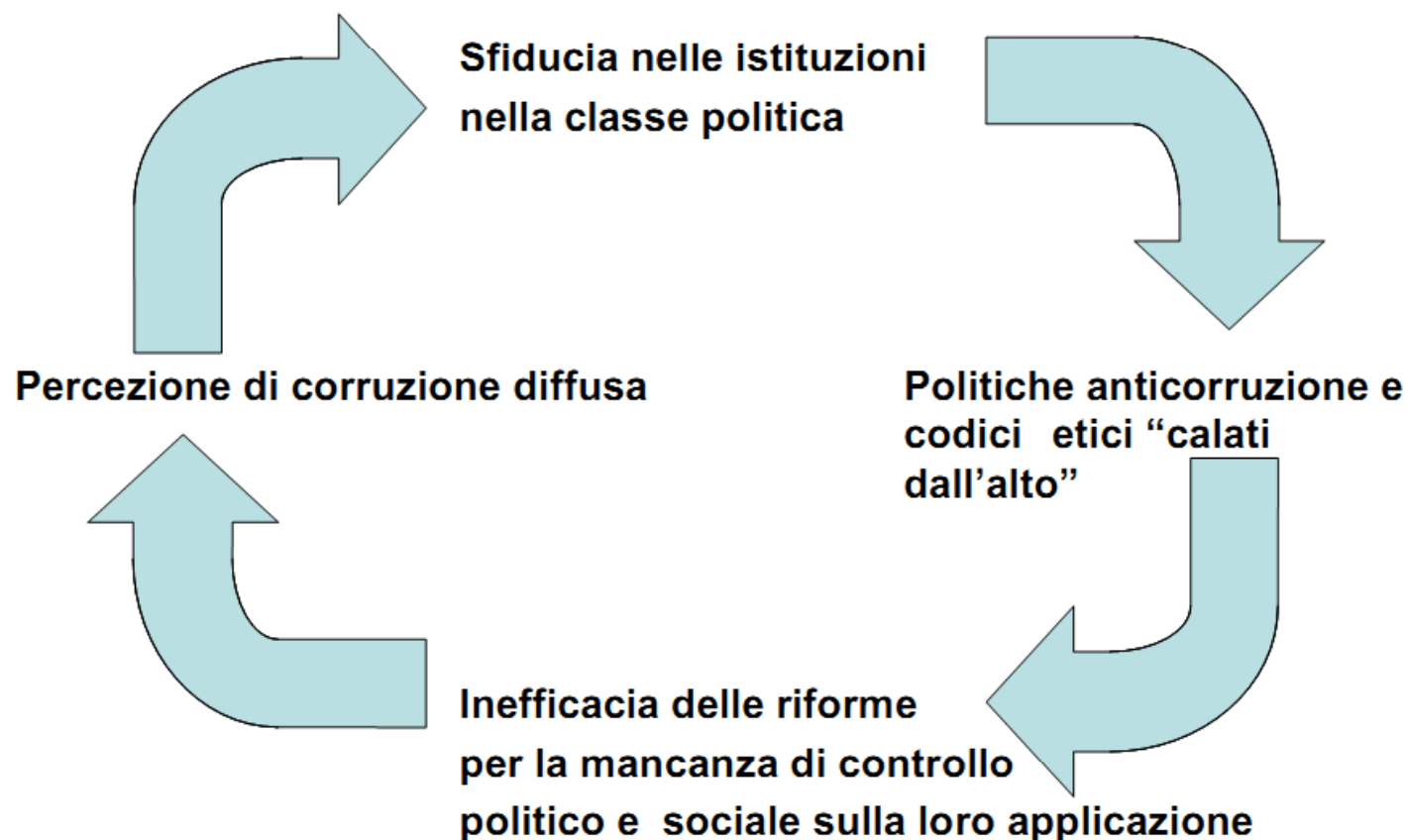
I limiti dei codici etici e del processo di attuazione in Italia

- Sia nella precedente formulazione che in quella attuale i codici etici interessano
- solo dirigenti, funzionari, dipendenti, vale a dire gli amministratori di carriera.
- Non ne sono interessati gli amministratori politici, anch'essi vulnerabili a corruzione e altre condotte "sensibili" alle disposizioni dei codici etici, e per giunta capaci di condizionare scelte e attività dei funzionari cui è delegata l'azione di prevenzione e controllo della corruzione (grazie al mandato fiduciario che lega questi ultimi ai vertici politici dell'ente).
- Il controllato nomina il controllore, e nel contempo sia esentato "per legge" dal rispetto di disposizioni (i codici di condotta) che vincolano invece tanto i controllori che gli amministratori di carriera.

Valutazione sui Codici

- Non si è operata alcuna seria valutazione della diffusione e degli effetti prodotti dai codici etici.
- Si avverte che essi abbiano avuto un'efficacia trascurabile quale strumento in grado di “assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini”, orientando le condotte dei dipendenti pubblici verso modelli di maggiore integrità e responsabilità. [lo stesso vale per altri strumenti, vedi i protocolli di legalità o patti di integrità]
- Gli obblighi di verifica dello stato di applicazione dei codici prevista dalla l.190/2012 sono vagamente specificati e delegati alle singole amministrazioni, quindi facilmente eludibili.

Il circolo “vizioso” inefficacia degli strumenti anticorruzione e sfiducia dei cittadini nelle istituzioni



Il circolo “virtuoso”: partecipazione “dal basso” alla formulazione delle politiche anticorruzione e fiducia nelle istituzioni e nella classe politica





Domani è un
altro giorno



FINE

**Grazie per
l'attenzione!!!!!!!!!!!!!!**

