

FORMAZIONE ANTICORRUZIONE 2018

“CODICE DI COMPORTAMENTO E NUOVO
REGOLAMENTO PERFORMANCE”



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO

Riferimenti normativi:

- Art.54 D.lgs.165/2001
- DPR 62/2013
- Linee Guida del. 75/13 CIVIT



Art. 54 comma 5 D.Lgs.165/2001

“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 definito dal governo”.

- All'atto dell'assunzione al dipendente va consegnato il codice, da sottoscrivere all'atto dell'assunzione ●

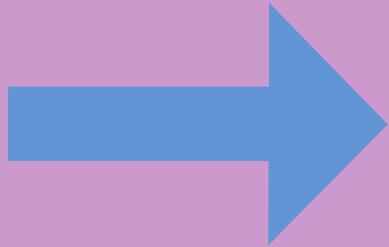
- Adottare il codice di comportamento rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello decentrato.
- La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento comporta responsabilità disciplinare e qualora sia collegata alla violazione dei doveri o obblighi di legge comporta altresì responsabilità civile, amministrativa e contabile.
- Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art.55 quater D.Lgs. 165/2001 (licenziamento disciplinare)

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

- Divieto ASSOLUTO di chiedere: il dipendente non può chiedere (per sé o per altri) regali o altre utilità, neanche di modico valore (<150€), per compiere un atto del proprio ufficio.
- Divieto RELATIVO di accettare: il dipendente non può accettare regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, effettuati nelle occasioni (es nascita di un figlio, compleanno) e nell'ambito delle consuetudini (es: ricorrenze festive Natale/Pasqua).

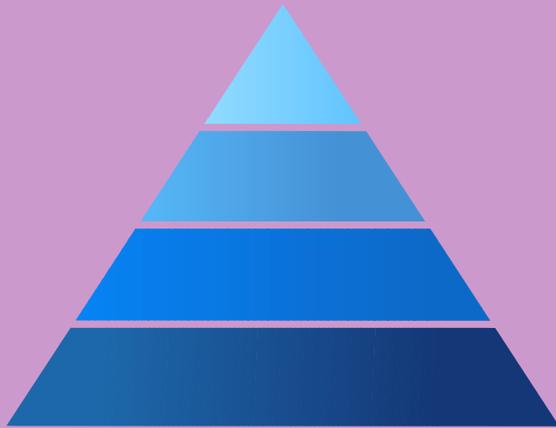


- Qualora il dipendente accetti regali di non modico valore o di altre utilità in correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, può essere applicata la sanzione del **licenziamento**.



È da tenere presente che è **VIETATO** accettare anche i regali di modico valore qualora siano effettuati **per compiere o per aver compiuto** un atto del proprio ufficio (**REATO!!!!**)

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio **sovraordinato**, salvo quelli d'uso di modico valore



- I regali d'importo superiore ai 150 € (ricevuti in occasioni nelle quali il rifiuto si potrebbe configurare come scortesia istituzionale) sono **IMMEDIATAMENTE CONSEGNATI** al proprio Responsabile di servizio per la restituzione;



- In alternativa tali regali sono devoluti in beneficenza.

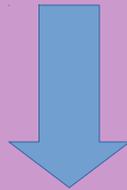
ADESIONE AD ASSOCIAZIONI/ORGANIZZAZIONI

- Il dipendente deve comunicare la propria adesione o appartenenza ad adesioni/organizzazioni che svolgono attività nelle quali potenzialmente è coinvolto l'Ente di appartenenza.

 Non si applica all'adesione a partiti politici o Sindacati

CONFLITTO DI INTERESSE

è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) del lavoratore **interferisce, anche solo in via potenziale**, con l'interesse principale pubblico che deve essere perseguito dal lavoratore in base ai compiti assegnati



- *In tali casi il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto di interessi, **segnalando** ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Art. 6 del Codice “**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**”

1. Il pubblico dipendente ha l’obbligo di **informare** per iscritto il dirigente 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**.

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. 7 del Codice “**Obbligo di astensione**”

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



Clausola generale: il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

Procedura:

- Il dipendente COMUNICA per iscritto al proprio Responsabile di Servizio, non appena si avveda della situazione di conflitto.
- Il Responsabile verifica il nesso esistente fra la decisione da assumere e gli interessi in gioco
- Può decidere di sollevare il dipendente dall'incarico (affidando ad altro dipendente o avocando a sé)
- oppure acconsente di continuare il procedimento (motivando)

Art. 9 “Trasparenza e tracciabilità”

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, **prestando la massima collaborazione** nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione e archiviazione.

Art.10 “Comportamento nei rapporti privati”

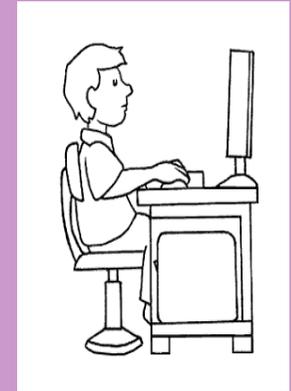
Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere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

- In particolare il dipendente:
 - evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non autorizzato;
 - non esprime dichiarazioni in pubblico che mettano in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;



- anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

Art.11 “Comportamento in servizio”



Costituisce illecito disciplinare:

1. Ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria competenza;
2. Utilizzare indebitamente i permessi di astensione dal lavoro;
3. Abusare del materiale/attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio - **Attenzione agli strumenti informatici INTERNET e POSTA ELETTRONICA e SOCIAL NETWORK;**
4. Utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione non per svolgere compiti d'ufficio e trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



Art.12 “Rapporti con il pubblico”

Aspetti principali:

1. **OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE:** Il dipendente deve esporre in modo visibile il supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
2. **OBBLIGO DI CORTESIA E PRECISIONE:** Il dipendente 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;
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
4. **OBBLIGO DI SEGRETO PROFESSIONALE E RISERVATEZZA:** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.



Art.13 “Disposizioni particolari per dirigenti/titolari di PO”

- 1/3 -



Il dirigente/PO, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione:

- ***Partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari*** che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge;
- ***Se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente*** 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.
- ***Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.***

Art.13 “Disposizioni particolari per dirigenti/titolari di PO”

- 2/3 -

- Il dirigente adotta un comportamento esemplare ed imparziale con i colleghi
- Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.



- Il dirigente esegue la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con **imparzialità**



Art.13 “Disposizioni particolari per dirigenti/titolari di PO”

- 3/3 -

- 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 penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

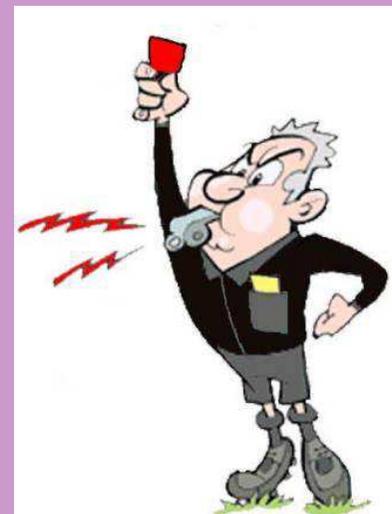
Art. 16 “Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice”

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra i **comportamenti contrari ai doveri di 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.

→ **QUINDI:**

RESPONSABILITÀ' DISCIPLINARE,
MA PUÒ' ANCHE SCATTARE QUELLA PENALE,
CIVILE, AMMINISTRATIVA O CONTABILE!



- Il Codice individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Ipotesi previste dal codice in cui può aversi licenziamento disciplinare

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi più gravi e riferiti alle ipotesi in cui:

1. Si **accettino regali di non modico valore** per compiere atti di ufficio,
2. Si **costringano altri** dipendenti ad aderire ad **associazioni od organizzazioni**,
3. Si esercitino pressioni promettendo **vantaggi o svantaggi di carriera**,
4. Si promettano **utilità** per facilitare la conclusione o l'esecuzione di un contratto.
5. Si accettino incarichi da soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
 - Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di **conflitto di interesse (ANCHE POTENZIALE)** di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini entro il secondo grado.
 - Il dipendente **evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero** su Amministrazione e colleghi.

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.





In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il **tipo** e **l'entità** della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- **MA NON PREVEDERE NUOVE SANZIONI!**

IL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



RIFERIMENTI NORMATIVI



- D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017
- CCNL
- Regolamento adottato da ciascun Ente

IL CONCETTO DI PERFORMANCE

La performance di un soggetto (individuale o organizzativa) non è ciò che quel soggetto fa (le sue attività), ma l'**UTILITA'** DEL SUO FARE valutata dal punto di vista dei fruitori.

L'attività dunque è un prerequisito del valore, ma non è ancora valore in senso proprio, il valore è il **RISULTATO**

IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Si articola in quattro fasi:

1. PROGRAMMAZIONE - definizione degli obiettivi
2. GESTIONE – realizzazione, azioni, percorsi
3. CONTROLLO
4. VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE – erogazione premi



PERFORMANCE ED ENTE LOCALE

IL PIANO PERFORMANCE VA INSERITO NEL PEG, QUINDI **UNICO** STRUMENTO DI GESTIONE FINANZIARIA E OPERATIVA.

DA APPROVARE **ENTRO 20 GIORNI** DALL'APPROVAZIONE DEL **BILANCIO** – IN CASO DI DIFFERIMENTO DEL TERMINE PER L'ADOZIONE DEL BILANCIO **ENTRO IL 31/01** DEVONO ESSERE DEFINITI SPECIFICI OBIETTIVI PER CONSENTIRE LA CONTINUITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

LA MANCATA ADOZIONE COMPORTA:

1. DIVIETO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE

2. DIVIETO DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

3. DIVIETO DI EROGAZIONE DEI PREMI

PRINCIPI DI BUONA PROGRAMMAZIONE

- **COERENZA VERTICALE:** efficacia programmazione sequenzialità delle fasi → dalle linee programmatiche agli obiettivi esecutivi.
- **COERENZA ORIZZONTALE:** attendibilità e veridicità programmazione → affiancare agli obiettivi le risorse finanziarie necessarie.



LA RELAZIONE ANNUALE

→ EVIDENZIA A **CONSUNTIVO** RISULTATI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLE RISORSE CON GLI EVENTUALI SCOSTAMENTI

→ VA APPROVATA ENTRO IL 30 GIUGNO (30 APRILE SE ABBINATA AL RENDICONTO DI GESTIONE)

→ VA VALIDATA DALL' OIV



Le modifiche introdotte dal D. Lgs. 74/2017



- Ancoraggio ai risultati conseguiti nell'anno precedente
- Aggiornamento annuale del sistema di valutazione
- Attribuzione di un peso prevalente agli indicatori di performance organizzativa nella valutazione individuale dei dirigenti e PO

Si demanda al CCNL:

- Definizione delle quote destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale
- Definizione dei criteri per collegare la differenziazione dei giudizi e l'erogazione del trattamento economico accessorio.

Altre novità:

- Disciplina della valutazione negativa
- Introduzione della categoria degli “Obiettivi generali”
- Partecipazione attiva dei cittadini
- Disciplina degli OIV

Buongiorno,
sono il vostro OIV!!!



Il sistema di incentivazione

- premi annuali da distribuire sulla base dei risultati e della valutazione
 - Bonus annuale delle **eccellenze**
 - Premio per l'**innovazione**
 - **Progressioni** economiche
 - Accesso ai percorsi di **alta formazione**
 - Premio di **efficienza**

Scheda valutazione **COLLABORATORI**



COLLABORATORE: _____ ANNO _____

1) Fattore premiante

	Peso di incidenza in punti	Percentuale di raggiungimento	Partecipazione individuale in %	Percentuale di raggiungimento complessiva
Obiettivi individuali	20	100	80	16
	10	80	100	8
	10	50	50	2,5
				0
	20	100	100	20

TOTALE (MAX 60 punti) 46,5

Valutazione individuale:

CAPACITA':	0 - non presente	1 - insufficiente	2 - sufficiente	3 - buono	4 - ottimo	5 - eccellente
gestione dei conflitti, clima interno e capacità di lavorare in gruppo		1				
gestione delle emergenze e dei cambiamenti			2			
rispetto delle regole senza formalismi				3		
interfunzionalità con gli altri collaboratori dell'ufficio	0					
autoaggiornamento professionale e know how					4	
proporre e gestire soluzioni innovative sia dal punto di vista procedurale che organizzativo					4	
qualità dell'apporto individuale: gestione del ruolo e problem solving					4	
gestione dell'utenza e degli interlocutori: capacità di ascolto e di cogliere i bisogni.				3		

TOTALE (MAX 40 punti) 21

TOTALE FATTORI PREMIANTI (punteggio max:100) 67,5

2) Fattore di incremento			
		NOTE	PUNTEGGIO
a. Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 3 punti		3
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti		1
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 3 punti		1
d. Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 3 punti		2
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 3 punti		3
TOTALE (MAX 15 punti)			10

3) Fattori di riduzione			
		Ricorrenza (sì/no)	riduzione di punti
1)	Avere causato danno all'immagine dell'ente		-5
2)	Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		
3)	Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:		
a)	Risarcimento del danno		
b)	Indennizzo		
c)	Commissario ad acta		
d)	Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
4)	Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
5)	Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
7)	Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
8)	inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9)	mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10)	rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
MAX - 30 punti			-5

RIEPILOGO GENERALE	
A1 Obiettivi individuali	46,5
A2 Comportamenti/capacità individuali	21
Fattori di incremento (2)	10
Fattori di riduzione (DA INSERIRE CON VALORE NEGATIVO)	-5
Sommatoria tra Fattori di incremento e riduzione*	5
TOTALE (in ogni caso il punteggio complessivo non può essere superiore a 100)	72,5

* I fattori di incremento valgono nel caso in cui non si sia già raggiunto i 100 punti dei fattori premianti e/o per compensare eventuali fattori di riduzione

RIEPILOGO VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE	
A2 Comportamenti/capacità individuali	21
Fattori di incremento (2)	10
Fattori di riduzione (DA INSERIRE CON VALORE NEGATIVO)	-5
Sommatoria tra Fattori di incremento e riduzione*	5
TOTALE	26

Grazie per
l'attenzione!

