



Fondazione
Centro Sperimentale di Cinematografia
Norme anticorruzione, trasparenza e
codice di comportamento

Breve corso di formazione destinato al
Personale



Oggi siamo qui per occuparci di alcune disposizioni normative che regolano la nostra attività lavorativa come dipendenti di un Organismo Pubblico e che sono:

- Il Decreto Legislativo n. 165/01
- La Legge n. 190/12
- Il Decreto del Presidente Repubblica n. 62/13
- Il Decreto Legislativo n. 33/13
- La Delibera Cd'A n.24C/08
- La Delibera Cd'A n.10/14



Il **Decreto Legislativo n.165/01** reca "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- „ Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e ogni altra amministrazione qualificata pubblica ai sensi di legge.

La Fondazione, pur non rientrando direttamente nell'ambito soggettivo del citato D. Lgs. è ricompresa nel novero delle Amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato come individuate dall'Istat, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/2009.



L'art 54 del D. Lgs. n. 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" stabilisce che 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 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.



La legge n. 190/12, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l'Autorità anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni definiscono un **piano di prevenzione della corruzione** che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Questo piano è stato predisposto in base alle attività svolte dal personale nell'ambito delle strutture operative della Fondazione, per cui sono state individuate **aree a rischio** maggiore o minore di corruzione.



Tra le aree a rischio possiamo indicare quelle che:

- affidano lavori, servizi e forniture;
- gestiscono il patrimonio immobiliare e mobiliare e provvedono ai pagamenti ai fornitori;
- provvedono ai pagamenti dei corrispettivi ai soggetti contrattualizzati a vario titolo;
- gestiscono le procedure selettive per l'assunzione di personale;
- gestiscono le procedure selettive per l'accesso ai corsi ordinari della SNC;
- gestiscono le attività di produzione filmica e audiovisiva.



I primi **interventi per ridurre il rischio** di corruzione sono:

- L'individuazione del Responsabile anticorruzione
- La redazione del piano di formazione
- La relazione annuale dei dirigenti responsabili delle strutture a maggior rischio di corruzione al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- La periodica rotazione dei responsabili delle strutture e degli Uffici operativi
- L'obbligo di presenza di più funzionari in occasione di procedure a rischio.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

il **Responsabile Anticorruzione** deve:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività della Fondazione;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.



Il Decreto Legislativo n.33/2013 stabilisce un **principio generale di trasparenza** e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni dove per trasparenza si intende l'accessibilità totale sull'organizzazione e l'attività delle P.A.

- „ Per questo motivo il nostro sito aziendale riporta una apposita “finestra denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**” al cui interno si reperiscono una serie di informazioni tra cui: *curricula* ed emolumenti degli amministratori e dei componenti gli organi collegiali, dei dirigenti, dei docenti e dei collaboratori, bandi di gara, bandi di Selezione per l'accesso ai corsi ordinari della SNC, ecc.



L'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e consiste nel diritto del cittadino di poter prelevare direttamente e gratuitamente dal sito istituzionale www.fondazioneccsc.it i documenti pubblicati al link **“amministrazione trasparente”**. Nel caso il documento/informazione, che si dovrebbe trovare al link predetto, fosse stato omissso, il cittadino può chiederne copia al Responsabile della Trasparenza - per la Fondazione il Direttore Generale Marcello Foti, nominato dal CdA con la delibera n. 10C714 - (tel. 0672294382 - e mail dirgen@fondazioneccsc.it), presentando richiesta all'Ufficio Protocollo della Fondazione o tramite posta elettronica al suddetto indirizzo.

In osservanza di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/01 con il D.P.R. n. 62/2013 è stato promulgato il **Codice di comportamento** che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare



Le disposizioni del citato D.P.R. integrano e specificano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento o codice etico che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare. La Fondazione ha adottato il proprio Codice etico con la deliberazione del Cd'A n. 24C/08.

- Con delibera Cd'A n. del 10/05/2014 è stato adottato nella nostra Fondazione il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che richiama altresì il **codice etico aziendale** e integra il D.P.R. n. 62/13, e che si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e occasionale, nonché a tutti coloro che prestano attività professionale di qualsiasi genere nell'ambito della Fondazione, anche a titolo gratuito.



I reati maggiormente ricorrenti nelle condotte illecite dei dipendenti pubblici sono:

corruzione, per l'esercizio di una funzione è così specificata dall'art. 318 del cod. penale: "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".

Occorre rammentare che l'art. 320 c.p. stabilisce che le disposizioni dell'art 318 si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio.

Fattispecie diversa è la **concussione**; la legge così recita: "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" (art. 317 c.p.).



Un'altra fattispecie illecita è rappresentata **dall'induzione indebita a dare o promettere utilità.**

- „ “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” (art. 319 quater cod. penale).

- „ Questo articolo è stato inserito dall'art. 1, comma 75, L. 06.11.2012, n. 190 con decorrenza dal 28.11.2012.

Incaricato di pubblico servizio (art. 358 c. p.), ai sensi della legge italiana, è chi, pur non essendo propriamente un pubblico ufficiale con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), svolge comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere con esclusione di prestazioni d'opera



semplicemente materiali, prive quindi di discrezionalità.

Vediamo ora le disposizioni del codice di comportamento previste dal DPR 62/2013:

L'articolo 3 del D.P.R. n. 62/13 stabilisce che il pubblico dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore uniformando la propria condotta ai principi di imparzialità dell'azione amministrativa e rispetta anche i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza ed imparzialità.

- „ L'art. 97 della Costituzione stabilisce che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione.



Sempre l'art. 3 del DPR 62/13 recita che nell'ambito della propria attività il dipendente si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa. Inoltre, non pone in essere comportamenti tali da creare discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua religione, disabilità, condizioni di salute.

L'art. 4 del citato D.P.R stabilisce che **il dipendente non chiede né sollecita regali** o altre utilità e **non accetta regali** salvo quelli di uso e di modica entità.

Nessun dipendente può accettare a titolo di regalia somme in denaro, qualunque sia l'importo



Sempre l'art. 4 del D.P.R. stabilisce che il dipendente non accetta regali direttamente o indirettamente da un proprio subordinato salvo siano di modico valore e non offre regali ad un proprio sovraordinato.

-
- „ L'art. 5 del D.P.R. recita: il dipendente comunica tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Non c'è obbligo di comunicazione per l'adesione a partiti e sindacati.
- „ Ovviamente il dipendente pubblico non può aderire ad associazioni segrete (L. 17/82).



Il dipendente informa per iscritto il suo dirigente di tutti i rapporti diretti o indiretti (coniuge, genitori, figli, fratelli) di collaborazione che abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano avuto rapporti di natura economica con la Fondazione con riferimento alla specifica funzione del dipendente.

„ Per rapporto di collaborazione si intende qualunque tipo di contratto di lavoro giuridicamente rilevante, sia a titolo oneroso che gratuito.

Il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente la sussistenza di un **conflitto di interessi** che potrebbe rendere necessaria la sua astensione da una determinata attività ed azione amministrativa. Il Dirigente risponde per iscritto motivando la decisione e nel caso che disponga l'eventuale astensione deve comunicare la circostanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione perché venga annotato nel fascicolo del dipendente.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Il dipendente ha il dovere di prestare la **massima collaborazione** al fine di prevenire comportamenti illeciti e di segnalare comportamenti non conformi al codice etico tenuti da altri dipendenti o da altri soggetti comunque in rapporti con la Fondazione.

La Fondazione garantisce la riservatezza e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti o comportamenti non conformi ai codici di comportamento tenuti da colleghi o da altri soggetti.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Se però la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione l'identità può essere rivelata se è assolutamente necessaria per la difesa dell'incolpato (art. 54 bis D Lgs. 165/01).

- Per quanto riguarda **l'obbligo di denuncia** occorre ricordare che l'art.



331 del c.p.p. stabilisce che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.

Nei rapporti privati il dipendente della Fondazione tiene un **comportamento decoroso** e si astiene da condotte che possono nuocere all'immagine della Fondazione medesima (quindi il dipendente per certi aspetti è tale anche fuori della sua attività lavorativa). Inoltre, occorre astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione e dei propri amministratori e dipendenti e dall'usare impropriamente la denominazione della Fondazione e suoi loghi e simboli.



- I Responsabili delle strutture vigilano sul corretto uso dei permessi ed astensioni dal lavoro e sulla corretta attestazione della presenza in servizio, segnalando eventuali infrazioni all'Ufficio del Personale.
- „ Il dipendente utilizza gli strumenti e le attrezzature aziendali in sua dotazione o in dotazione comune esclusivamente per svolgere attività di servizio e non per scopi privati.
 - Il dipendente che interagisce con il pubblico deve sempre qualificarsi, comunicando il proprio nome, e deve operare con correttezza e cortesia fornendo le spiegazioni richieste nel rispetto delle vigenti normative sulla tutela della privacy e del segreto d'ufficio.

Al dipendente non è consentito scrivere articoli o rilasciare dichiarazioni in nome della Fondazione senza espressa autorizzazione della Direzione.



Il **dirigente** deve curare il benessere organizzativo della sua struttura assegnata, valorizzando le professionalità dei suoi collaboratori.

- „ Il dipendente può segnalare eventuali disparità di trattamento lavorativo operate dal proprio superiore gerarchico direttamente al dirigente della struttura di appartenenza o alla Direzione Generale.

Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi di lavoro segnalando all'Ufficio del Personale eventuali violazioni.



Il personale che svolge attività di controllo ed eventuali attività di vigilanza assume come valori di riferimento l'uguaglianza, l'efficienza, l'imparzialità, la trasparenza e la riservatezza. Farà in modo che le attività ispettive vengano svolte con la minore turbativa delle attività del soggetto ispezionato. Nel caso ci siano ragioni di parentela o convenienza, il personale incaricato si attiene all'obbligo di astensione.

- Il dirigente ha compiti di indirizzo nei confronti del personale assegnato per quanto riguarda il comportamento eticamente corretto da tenere. Il dirigente può coinvolgere l'Ufficio del personale e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione per ogni eventuale necessità o proposta in tale ambito.



L'Ufficio del Personale e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti ai fini di prevenire o evitare che vengano commessi fatti corruttivi o illeciti disciplinari.

- L'Ufficio del Personale vigila sul corretto comportamento dei dipendenti come previsto dal D.P.R. 62/2013, esamina le segnalazioni sulle violazioni del Codice etico, raccoglie i dati relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate. Occorre ricordare che il predetto Ufficio nei procedimenti disciplinari contesta l'addebito e istruisce il procedimento.



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica la conoscenza del codice etico e delle normative in materia di comportamento e verifica il loro livello di attuazione. In suo supporto agiscono tutti i dirigenti della Fondazione.

- Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento devono essere comunicate dall'Ufficio del personale al dirigente competente entro 5 giorni dalla segnalazione stessa, affinché possano essere tempestivamente svolte le verifiche del caso e adottati i conseguenti provvedimenti.

Le violazioni del codice etico aziendale configurano un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituiscono causa di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare; la violazione è valutata caso per caso con riguardo all'entità del danno e alla gravità del comportamento; le **sanzioni** sono quelle previste dalla



legge, dal C.C.N.L. Federculture e dal C.C.N.L. Federmaneger. Qualora la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione – in raccordo con l'Ufficio del personale – attiverà le autorità giudiziarie competenti.

Le **sanzioni** previste per il personale del comparto Federculture dal vigente C.C.N.L. sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

Fatti salvi i provvedimenti del licenziamento, con o senza preavviso, per violazioni di particolare gravità e per quelle previste dalla legge.



L'articolo 15 del D.P.R. n. 62/13 stabilisce che al personale delle Pubbliche Amministrazioni siano rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità per dare loro una conoscenza dei contenuti del codice.



Ed è per questo che oggi ci troviamo qui



Facciamo ora un breve cenno allo svolgimento delle attività extraistituzionali

Attività extraistituzionali RETRIBUITE (art. 53 del D.Lgs n. 165/2001)

Il rapporto di lavoro con la Fondazione è unico ed esclusivo. **Non è ammesso lo svolgimento di altra attività lavorativa**, salvo lo svolgimento di prestazioni a carattere occasionale, retribuite o gratuite, che devono essere comunicate preventivamente alla Fondazione, la quale ne dispone l'eventuale autorizzazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.



Il divieto non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% o in misura inferiore, i quali sono comunque obbligati a dare comunicazione dello svolgimento di altra attività lavorativa al fine della verifica di compatibilità da parte della Fondazione.

- Il dipendente che intenda svolgere attività extraistituzionale retribuita occasionale, deve presentare richiesta di autorizzazione all'Ufficio del personale, corredato dal parere del Dirigente competente, almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio.

Attività non soggette ad autorizzazione, ma solo a comunicazione preventiva:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali



- Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni
- Attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- Attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale
- Attività svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro
- Attività che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione.



CENTRO SPERIMENTALE DI CINEMATOGRAFIA

Attività soggette ad autorizzazione (RETRIBUITE)

- commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti non facenti parte del MIBACT in qualità di membro sorteggiato, di esperto, ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta
- svolgimento di Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali di Sorveglianza
- partecipazione, in qualità di relatore o moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento
- partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno
- mera partecipazione a titolo di socio in società aventi fini di lucro, purché alla titolarità della quota non siano connessi, di fatto e/o di diritto, compiti gestionali
- svolgimento di attività di collaudo, assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori
- componente di organi collegiali, di collegi dei revisori dei conti, di collegi sindacali



- esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi
- tutte le altre attività che non rientrano comunque nelle tipologie sopraindicate, per le quali è previsto un compenso.

La richiesta di autorizzazione deve essere effettuata almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto per l'attività da svolgere

L'Ufficio del Personale, verificate le incompatibilità di diritto e di fatto, procede a:

- Rilascio di Autorizzazione mediante lettera di nulla osta
- Richiesta integrazioni
- Lettera di diniego



Le **sanzioni** previste in caso di attività retribuita svolta senza preventiva richiesta di autorizzazione:

- Recupero dell'importo indebitamente percepito.
- Segnalazione all'ufficio del Personale per l'avvio del procedimento disciplinare.
- In caso di mancata restituzione si effettua una segnalazione alla CORTE DEI CONTI.



Grazie per
l'attenzione e cordiali saluti

Marcello Foti – Responsabile della
prevenzione della corruzione