

**SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA RECANTE: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

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, pubblicato nella gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, 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 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto di non poter accogliere l'osservazione contenuta nel citato parere del Consiglio di Stato con la quale si chiede di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; né può accogliersi la richiesta di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;**

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri n.72, adottata nella riunione del 8 marzo 2013 n;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

**EMANA**

il seguente regolamento:

**Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **i doveri minimi** di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

### **FORMULAZIONE ORIGINARIA DEI COMMI 1 E 2**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

\*\*\*\*

### **NUOVA FORMULAZIONE DEI COMMI 1 E 2 A SEGUITO DEL PARERE DEL CdS**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale

diverse da quelle di cui al comma 1 e che rientrano tra quelle di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

\*\*\*\*

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di **beni o servizi e che realizzano opere 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.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 (Principi generali)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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.

3

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.

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

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

#### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

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

**2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità

,

neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.**

**4. Il dipendente non accetta per sé o per altri, 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.

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

.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, 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 150 euro.

7. Il dipendente **in servizio** 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.

8. 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)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione **o**

**appartenenza**

ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

**L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni.**

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

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)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, **all'atto dell'assegnazione all'ufficio,**

informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge **o** i conviventi **more uxorio**

, 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.

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 (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)**

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.

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)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione** e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza. 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)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo **nesso a disposizione dall'amministrazione**, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio **o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione**

, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico **cura** il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di

8

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.

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.

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)

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 dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 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.

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 **more uxorio** 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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)**

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.

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.

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.

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.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 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.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari 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.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001,

**cura**

l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle

**segnalazioni di violazione dei codici di comportamento**

, la raccolta delle condotte illecite

**accertate e sanzionate**

, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-

*bis*

del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio procedimenti disciplinari

**cura altresì**

la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione,

**di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190**

, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare 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 primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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)**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e 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.

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

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.

===

**18/03/2013. Brescia. Più si sente la necessità di descrivere con numerose e precise regole sull'etica e più significa che ce n'è bisogno, ma, la migliore e più puntuale disposizione non si può sostituire alla volontà di tutti noi di applicarla. Vale di più un'ora di educazione civica (anche nelle scuole) e come formazione dei politici, funzionari e dipendenti che mille pagine di regole. pb**

Non per essere filo americano a tutti i costi ma negli Stati Uniti d'America esiste un Ufficio (sin dai tempi di Reagan!): The Office of Government Ethics (OGE) <http://www.oge.gov> che organizza conferenze per sensibilizzare il più possibile i vari soggetti coinvolti (stakeholders). Sapete qual è il sottotitolo dell'OGE? “

**Prevenire i conflitti di interesse nell'esecutivo”**

, intendendo l'esecutivo come tutto il mondo della Pubblica Amministrazione sia centrale sia territoriale e periferica sia funzionari sia politici.

***Garanzia del reddito. Per molti funzionari la corruzione è una questione di sopravvivenza perché il loro stipendio è inferiore al minimo vitale. Per contenere il fenomeno della corruzione si dovrebbe quindi, ove possibile, incrementare gli stipendi troppo bassi. Un reddito sicuro costituisce una condizione necessaria, sebbene insufficiente, per garantire l'integrità.***

***Garanzia del controllo. La corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. Compito dei superiori gerarchici è pertanto quello di mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno. I superiori gerarchici devono sapere quali tra le attività svolte dai loro dipendenti sono particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere particolarmente attenti quando identificano dei settori a rischio. Anche i collaboratori sono tenuti a verificare, nell'ambito delle loro competenze, il rispetto delle direttive e delle prescrizioni***

***Una società civile forte è in grado di creare un clima propizio alla lotta contro la corruzione.***

**È essenziale che essi godano di totale indipendenza. [\[1\]](#)**

**Vedi** in fondo a questo articolo lo Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini \*\* Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP – Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

---

[\[1\]](#) *Dipartimento federale degli affari esteri Eigerstrasse 73, 3003 Berna, telefono centrale 031 322 21 11* DIREZIONE DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE DSC

ROMA. 8 marzo 2013. Consiglio dei Ministri n. 72 dell' 8 marzo 2013. **DECRETO PRESIDENZIALE: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE);**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Su proposta del Ministro della pubblica amministrazione e semplificazione, il Consiglio dei Ministri ha approvato, salvo intese, un regolamento contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice, emanato in attuazione della legge anti-corruzione (legge n. 190 del 2012), in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle PA e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Tra le disposizioni del codice ci sono:

**- il divieto per il dipendente di chiedere regali**, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini

istituzionali;

**- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati)** i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;

**- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti** e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);

**- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;**

**- la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati** (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).

**- il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;**

**- gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;**

**- per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono;** l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;

**- è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.**

**====**

**Aggiornamento 18/03/2013**

**proposta di codice etico per il procedimento di assunzioni**

Direzione Generale - Area Amministrativa - Gestione del Personale

**Circ. n. \_\_\_\_/2013 del 19/03/2013 Gavardo, 17/03/2013**

Prot. assegnato successivamente dal sistema

**Oggetto: Pubblico Impiego Codice etico comportamentale per la Gestione amministrativa del Personale – Reclutamento; □ allegato A) dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse ai sensi della L.190/2012; allegato B) modifiche al codice penale per effetto della L.190/2012**

**Ai dipendenti dei Comuni di:**

**LORO SEDI**

## **PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Vista la normativa di riferimento:**

**- art. 97 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (funzioni del Segretario comunale)**

**- Legge n. 190 del 6/11/2012 rubricata “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione” già in vigore per diretta disposizione dal 28/11/2012**

**- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**al fine di rendere noti i principi etici e le sanzioni penali emana il seguente**

## **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE:**

**Gestione amministrativa del Personale - Reclutamento**

**Emesso da: Segretario generale Area Dir. Gen.**

## **Indice di Revisione**

### **Rev. / Descrizione delle modifiche / Data**

#### **0 / Prima emissione /**

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO..... 2

2. ATTIVITA' COINVOLTE NEL PROCESSO..... 2

3. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO..... 3

Correttezza..... 3

Imparzialità..... 3

Legalità..... 3

Responsabilizzazione..... 3

4. NORME DI RIFERIMENTO..... 3

REATI POTENZIALMENTE COMMISSIBILI..... 4

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato..... 4

Concussione..... 5

Corruzione per un atto d'ufficio..... 5

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio..... 5

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio..... 5

Istigazione alla corruzione..... 5

Abuso d'ufficio..... 5

Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio..... 5

Il delitto di traffico di influenze illecite ex art. 346-bis c.p..... 6

Truffa..... 6

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche..... 6

Frode informatica..... 6

Abuso di informazioni privilegiate..... 6

Allegato A) DICHIARAZIONE di INSUSSISTENZA di SITUAZIONI di CONFLITTO di INTERESSE..... 7

Allegato B ) Modifiche al Codice Penale ex L.190/2012..... 8

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Nella selezione dei dipendenti devono essere rispettati i principi contenuti nel presente codice. Lo svolgimento delle procedure selettive preordinate all'instaurazione del rapporto di lavoro è posto in essere salvaguardando il rispetto dei profili professionali e la valorizzazione dei requisiti scientifici e lavorativi dei candidati.

Il personale preposto all'espletamento delle procedure di selezione del personale, svolge accertamenti finalizzati a verificare se nei confronti dei concorrenti sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse e sono tenuti a segnalarne la potenziale ricorrenza al Segretario generale.

Al momento della sottoscrizione del contratto il Destinatario riceve documentate informazioni relative ai doveri d'ufficio ed ai comportamenti etici codificati nel Codice Etico comportamentale.

## **2. ATTIVITA' COINVOLTE NEL PROCESSO**

## **1) Assunzione personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato**

- a. Analisi fabbisogno personale
- b. Piano assunzioni
- c. Esperimento procedura mobilità individuale
- d. Esperimento procedura mobilità collettiva
- e. Indizione Bando Concorso
- f. Pubblicazione Bando su BURL e G.U.
- g. Raccolta domande partecipazione concorso
- h. Procedura ammissione a concorso
- i. Costituzione Commissione esaminatrice
- j. Espletamento prove
- k. Verbalizzazione prove e stesura graduatoria idonei

l. Visita idoneità alla mansione

m. Deliberazione assunzione

n. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro

## **2) Assunzione personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato**

a. Avviso selezione

b. Raccolta domande

c. Procedura ammissione

d. Costituzione Commissione esaminatrice

e. Espletamento prove

f. Verbalizzazione prove e stesura graduatoria idonei

g. Visita idoneità alla mansione

h. Delibera assunzione

i. Sottoscrizione contratto individuale lavoro

**Stipulazione contratti di lavoro autonomo, collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza con professionisti esterni ai sensi dell'art. 7 punto 6 D.Lgs n. 165/2001**

a. Richiesta di personale a rapporto di collaborazione professionale o consulenza

b. Valutazione richiesta da parte Direzione Gen.le o Amministrativa

c. Pubblicazione Avviso selezione per titoli

d. Esame Titoli dei candidati

e. Deliberazione nomina del vincitore

f. Sottoscrizione contratto lavoro

**Assunzione personale dipendente appartenente a categorie protette ex legge n. 68/99**

- a. Definizione programma assunzioni in base alle necessità stabilite all'organo esecutivo (Giunta comunale)
- b. Individuazione candidati tramite o richieste di assunzione pervenute all'Ente dagli interessati o tramite invio richiesta dell'Ente al Servizio Occupazione Disabili territorialmente competente
- c. Verifica idoneità candidati al posto mediante tirocinio lavorativo
- d. Richiesta nulla osta alla assunzione al Servizio Occupazione Disabili territorialmente competente
- e. Visita medica di idoneità
- f. Deliberazione assunzione
- g. Sottoscrizione contratto di lavoro

**5) Assunzione personale dipendente tramite Ufficio di Collocamento per qualifiche per le quali è sufficiente la Scuola dell'obbligo**

- a. Programmazione assunzioni
- b. Richiesta Ufficio di collocamento competente per territorio
- c. Ricevimento dall'Ufficio di collocamento di una terna di nomi da selezionare
- d. Prova pratica e colloquio
- e. Visita idoneità alla mansione
- f. Deliberazione assunzione
- g. Sottoscrizione contratto di lavoro

### **3. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO**

Nelle attività di reclutamento del personale devono essere rispettati in particolare i seguenti principi:

#### **Correttezza**

onestà; lealtà aziendale; correttezza in casi di potenziali conflitti di interessi

#### **Imparzialità**

imparzialità; parità e pari opportunità tra uomini e donne; diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti; equità, eguaglianza e trasparenza; applicazione dei principi costituzionali di uguaglianza formale e sostanziale;

#### **Legalità**

riservatezza; osservanza delle norme di riferimento e delle norme preposte allo svolgimento dell'attività aziendale, rispetto art. 54 D.Lgs 165/01, tutela della persona.

## **Responsabilizzazione**

Responsabilità verso la collettività; valorizzazione delle risorse umane, promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al Codice etico del pubblico impiego e di quelli locali eventualmente adottati.

## **4. NORME DI RIFERIMENTO**

### ***Normativa di riferimento su assunzione personale dipendente***

Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 art. 35 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Legge 12.3.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

***Normativa di riferimento per stipulazione contratti co.co.co e di lavoro autonomo*** Legge 4 agosto 2006 n. 248, art. 32

## **REATI POTENZIALMENTE COMMISSIBILI**

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico Comportamentale all'interno delle attività di reclutamento del personale, si richiamano in particolare i seguenti reati:

a) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); b) Concussione (art. 317 c.p.);

c) Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);

- d) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- e) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- f) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- g) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- h) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- i) Truffa (art. 640 c.p.);
- l) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- m) Frode informatica (art. 640-ter c.p.).
- n) Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/98)

Il nuovo delitto di concussione e di indebita induzione a dare o promettere utilità ex art. 319-quater c.p. nella novellata formulazione dell'art. 317 c.p., con l'aumento della pena minima da quattro a sei anni di reclusione, il legislatore ha inteso limitare il ruolo di soggetto attivo per il delitto di concussione per costrizione ai soli pubblici ufficiali così ritenendo non penalmente

rilevante l'analoga condotta commessa dagli incaricati di pubblico servizio;

Con riguardo allo “spacchettamento” del delitto di “concussione per induzione” dal testo dell'art. 317 c.p., si osserva quanto segue.

Con “indurre” si intende l'azione di colui che persuade o stimola altri a fare qualcosa attraverso la creazione di uno stato di soggezione psicologica, così da influirne in qualsiasi maniera la volontà con l'inganno, la persuasione, l'ostruzionismo o il silenzio.

Il nuovo delitto di corruzione per l'esercizio della funzione ex art. 318 c.p. e le conseguenti modifiche all'art. 322 c.p.

Con la legge n. 190/2012 è stata inoltre disposta la sostituzione dell'art. 318 c.p., disciplinante la corruzione per un atto d'ufficio, con un nuovo disposto con il quale è stata prevista la punizione della corruzione per l'esercizio delle funzioni e dei poteri. Comparando i due testi normativi, ante e post riforma, si rileva che il legislatore, in luogo della ricezione od impegno di ricevere una retribuzione per compiere un atto del proprio ufficio, ha previsto la punibilità del pubblico ufficiale per la percezione o la promessa, per sé o per altri, di un indebito compenso.

Il Legislatore ha quindi ritenuto di ampliare la gamma delle condotte rientranti nel delitto di corruzione impropria passiva, così recependo le indicazioni fornite dalla giurisprudenza e dalla dottrina sul significato dell'espressione “atto d'ufficio” da intendersi come qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi (anche se non in contrasto con specifiche norme giuridiche o con istruzioni di servizio) i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

L'art. 316 ter c.p. punisce colui che mediante l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, ..... o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

### **Concussione**

L'art. 317 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.

### **Corruzione per un atto d'ufficio**

L'art. 318 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa.

### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

L'art. 319 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo

### **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio**

L'art. 320 c.p. estende l'applicazione dell'art. 319 c.p. all'incaricato di pubblico servizio nonché l'applicazione dell'art. 318 c.p. all'incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato

### **Istigazione alla corruzione**

L'art. 322 c.p. punisce colui che offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio; o per indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio o a fare un atto contrario ai suoi doveri;

o se sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato,

### **Abuso d'ufficio**

L'art. 323 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un

prossimo congiunto, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

## **Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio**

L'art. 326 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

Il terzo comma punisce con la reclusione il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete; la pena si applica se il fatto è commesso per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto.

## **Il delitto di traffico di influenze illecite ex art. 346-bis c.p.**

Con la lettera r) dell'art. X della legge n. 190/2012, è stato introdotto nel corpo del codice penale il nuovo articolo 346-bis. Si tratta di una figura residuale rispetto ai delitti di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ex art. 319 c.p., e di corruzione in atti giudiziari ex art. 319-ter c.p., con i quali pertanto è stata esclusa l'ipotesi del concorso.

## **Truffa**

L'art. 640 c.p. punisce con la reclusione chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, , procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La pena è più grave se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico

## **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

L'art. 640 bis c.p. punisce con la reclusione se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

## **Frode informatica**

L'art. 640 ter c.p. punisce con la reclusione chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La pena è più grave se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema

## **Abuso di informazioni privilegiate**

L'art. 184 D.Lgs. 58/98 punisce con la reclusione chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di una attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica o di un ufficio:

a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime,

b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio,

c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a)

## **Il Segretario generale**

**Paolo Bertazzoli**

**file originale sottoscritto digitalmente**

**Allegato A) DICHIARAZIONE di INSUSSISTENZA di SITUAZIONI di CONFLITTO di INTERESSE**

**DICHIARAZIONE di INSUSSISTENZA di SITUAZIONI di CONFLITTO di INTERESSE IN MERITO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (DIPENDENTE) DEL COMUNE di GAVARDO**

Il/la sottoscritto/a. \_\_\_\_\_, nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di GAVARDO

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

Nel procedimento: \_\_\_\_\_

a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;

- legami associativi;
  
- legami politici;
  
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Luogo data della sottoscrizione

\_\_\_\_\_

Nome e Cognome

Ruolo / Ufficio

Sottoscrizione

\_\_\_\_\_

Allegare alla dichiarazione (in pdf)

copia di doc. di Identità in corso di validità

se non viene sottoscritta con firma digitale

## **Allegato B ) Modifiche al Codice Penale ex L.190/2012**

**norma di riferimento: Codice penale vigente; L.190/2012**

### **Testo previgente**

**Art. 32 *quater* c.p. Casi nei quali alla condanna consegue la incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.**

ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316 *bis*, 316 *ter*, 317, 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322

*bis*

, 353, 355, 356, 416, 416

*bis*

, 437, 501, 501

*bis*

, 640 numero 1 del secondo comma, 640

*bis*

, 644 commessi in danno o vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essi importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

### **Testo attuale**

ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316 *bis*, 316 *ter*, 317, 318, 319, 319 *bis*, **319 qua-  
ter**

320, 321, 322, 322

*bis*

, 353, 355, 356, 416, 416

*bis*

, 437, 501, 501

*bis*

, 640 numero 1 del secondo comma, 640

*bis*

, 644 commessi in danno o vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essi importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

**Art. 32 *quinquies* c.p. Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.**

### **Testo previgente**

Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 *ter* e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.

### **Testo attuale**

Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 *ter*, **319 quater**, **primo comma**, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.

### **Art. 314 c.p. Peculato.**

#### **Testo previgente**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropriava, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### **Testo attuale**

il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropriava, è punito con la reclusione da **quattro** a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

## **Art. 317 c.p. Concussione**

### **Testo previgente**

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

### **Testo attuale**

**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 od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.**

## **Art. 317 *bis* c.p. Pene accessorie.**

Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

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

## **Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto

d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

### **Testo attuale**

**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.**

### **Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

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

### **Testo attuale**

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

### **Art. 319 *ter* c.p. Corruzione in atti giudiziari.**

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

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

### **Testo attuale**

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

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

### **Art. 319 *quater* c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

### **Testo attuale**

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

**nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.**

### **Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.**

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la

## **Testo attuale**

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

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

=====

## **1.1 Principio di equità**

Il Lavoro sintetico del caro amico e prof. Nicola PASINI a cui qui devo saccheggiare brutalmente, non tanto per la necessità da *istant book* quanto perché i principi etici da lui abilmente descritti rinvenibili anche nell'autorità USA anticorruzione The Office of Government Ethics (OGE) <http://www.oge.gov>, hanno una proprietà di linguaggio e nel significato delle parole utilizzate che la parafrasi sarebbe una sintesi riduttiva non utile ai fini della comprensione dei principi etici che si vorrebbero diffondere. E così vanno imparati, diffusi, conosciuti, discussi...

Forme di cooperazione tra la rappresentanza politica e la funzione pubblica sono necessarie per la effettiva applicabilità del principio di buon andamento costituzionalmente sancito nella nostra carta fondamentale. In queste collaborazioni i portatori di interessi (stakeholder) dei

politici rappresentati sono: cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante; mentre gli stakeholder del apparato pubblico (dei funzionari) sono invece i cittadini elettori, i gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, i politici con funzioni di governo, le istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante;

- operano nel perseguimento di obiettivi mutuamente vantaggiosi, in grado di arrecare benefici all'intera collettività.

Ciascun soggetto, contribuendo al processo democratico, nei limiti che gli sono riconosciuti dal proprio ruolo, riceve da esso un'equa parte di benefici e sostiene un'equa parte di costi (senza discriminazioni ingiustificate).

## **2.□ □ Principio di imparzialità.**

Qualunque pretesa coerente con la concezione della rappresentanza politica e della funzione pubblica richiamata nel preambolo viene riconosciuta dal presente Codice, e merita eguale considerazione e rispetto, a prescindere dal particolare soggetto che la avanza. Le aspettative di tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo democratico non devono dar luogo a trattamenti di favore.

## **3.□ □ Principio del 'pluralismo'**

Il processo democratico si contraddistingue in virtù della presenza di molteplici valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita, la cui ammissibilità va commisurata alla compatibilità mostrata nei confronti dei principi pubblicamente riconosciuti e condivisi dalle diverse realtà cultura-

## **4.□ □ Principio di efficacia**

L'efficacia di tutte le attività contemplate dal processo democratico si misura attraverso il livello di aspettative realizzato da parte dei cittadini (responsiveness), rispetto ad una rendicontazione trasparente che il personale politico elettivo e del funzionariato pubblico assicurano per quanto concerne le loro azioni e gli obiettivi correlati ad esse dichiarati. Il principio di efficacia implica che si trovino le **modalità più opportune per promuovere le legittime aspirazioni** dei cittadini, premiandone le capacità e soddisfacendone i bisogni.

## 5.□□ Principio di efficienza

Le attività del processo democratico promosse dal personale politico rappresentativo o dal funzionariato pubblico devono prevedere un livello di investimento dei diversi soggetti in esse coinvolti, tale da produrre i **minori costi possibili** rispetto alle condizioni in cui esso è stato effettuato.

## 6.□□ Principio di integrità

**Il rappresentante politico (il funzionario pubblico)** rivendica piena autonomia rispetto alla scelta dei metodi e degli strumenti con i quali definisce, progetta e attua la propria azione politico-amministrativa. Nel contempo **si assume piena responsabilità rispetto all'equità, imparzialità, efficacia e efficienza delle proprie iniziative**

, nel rispondere alle pretese legittime dei diversi soggetti che direttamente o indirettamente partecipano al processo democratico, in modo particolare i cittadini elettori.

## 7.□□ Principio di responsabilità morale

Tutti i soggetti coinvolti nel processo democratico **rispettano reciprocamente i rispettivi ruoli, impegnandosi a rimuovere le condizioni che potrebbero pregiudicare l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza del processo stesso complessivamente inteso.**

## 8.□□ Principio di neutralità

**La funzione pubblica garantisce un atteggiamento neutrale nei confronti di valori,** concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita presenti nel processo democratico, per quanto ciò risulti compatibile con i principi di equità, imparzialità, efficacia e efficienza previsti dal presente Codice.

## 9.□□ Principio di apparenza e esemplarità

**Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico devono evitare comportamenti che possano anche solo creare l'apparenza di scorrettezze** tali da danneggiare gravemente l'immagine delle istituzioni pubbliche, della Pubblica amministrazione e del processo democratico complessivamente inteso.

## 10.□□□□□□□□□□□□□□□□ Principio di lealtà

**Il personale politico rappresentativo riconosce di avere un vincolo di lealtà nei confronti dei diversi soggetti del processo democratico** (cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, Pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) che a qualche titolo vantano una legittima aspettativa nei suoi confronti.

Il funzionariato pubblico riconosce di avere un obbligo morale verso i diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, politici con funzioni di governo, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) coinvolti direttamente o indirettamente dalla propria attività.

Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione, così come quella degli altri soggetti del processo democratico.

## **11. Principio del rendere conto (accountability)** **[1]** **)**

**Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico si impegnano a render conto del proprio operato**, rispetto alla loro attività politica e amministrativa, e nei confronti dei diversi interlocutori con i quali sono in relazione, sempre nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

## **12. Principio di responsività (responsiveness)**

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico devono mostrarsi **sensibili nell'affrontare circostanze nuove, condizioni mutevoli, domande e bisogni in via di evoluzione**,

aspettative diverse, che si manifestano nella società, così come da parte di qualunque soggetto direttamente o indirettamente coinvolto nel processo democratico, purché siano compatibili con l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza per come sono intesi nel presente Codice.

### **13. Principio di riservatezza**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico s'impegnano a **proteggere l'informazione riservata di carattere personale**

di cui vengono a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata. È possibile derogare al principio di riservatezza soltanto nei casi in cui la mancata rivelazione dell'informazione rischia di compromettere il mandato fiduciario tra i diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

## **14.□□□□□□□□□□□□□□□□ Principio dell'interesse della comunità sociale circostante**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico **riconoscono alla comunità sociale in cui operano, sia essa locale o nazionale, un’equa considerazione, rispettandone e tutelandone le peculiari caratteristiche**

, a meno che queste non risultino in palese contrasto con le finalità del presente Codice.

## 15. Normativa di riconoscimento dell'interesse nazionale

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico si impegnano a **riconoscere la salienza dell'interesse della comunità nazionale. Se ne fanno interpreti secondo una logica cooperativa,**

finalizzata al mutuo vantaggio di quanti, dall'interno e dall'esterno della comunità stessa, operano in vista della sua salvaguardia e valorizzazione. Si prodigano inoltre affinché l'interesse nazionale venga adeguatamente e consapevolmente compreso dai diversi soggetti coinvolti nel processo democratico.

**16. Norme di condotta giusta norma di 'chiusura'**

In ottemperanza alla propria responsabilità morale, personale politico e amministrativo in ogni situazione in cui potrebbe trarre vantaggio da una disegualianza di potere e/o informazione, si impegnano viceversa a:

- **comprendere bisogni e preferenze del proprio interlocutore**, a meno che queste risultino incompatibili con i principi enunciati nel presente Codice;

- formulare ogni impegno reciproco in modo tale da **fornire al proprio interlocutore**, specialmente quando a causa dell'ignoranza questi non sia neppure in grado di esigerla, tutta l'informazione rilevante, fornendo

**un quadro per quanto possibile esaustivo delle diverse alternative a disposizione**

;

questo è lo Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini \*\* Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP – Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

---

[1] NOTA: Interessante oggi l'applicazione negli USA del principio di accountability nel comitato del Senato sui servizi di informazione che ci fa capire quanti anni siamo indietro rispetto al modo di pensare e digerire le azioni amministrative negli USA e in particolare nel mondo anglosassone

[http://www.realclearpolicy.com/2012/04/23/sen\\_joe\\_lieberman\\_on\\_secret\\_service\\_accountability\\_4121.html](http://www.realclearpolicy.com/2012/04/23/sen_joe_lieberman_on_secret_service_accountability_4121.html)

Вот что видит орел со своей высоты.

Никогда "[потребительский кредит до 1000000](#)" не забуду я этих минут минут тягостного, мучительного ожидания!

Выручил его из беды слуга Фердинанд.

Обжорство моя старая болезнь,-сетовал он.

//

Потерпи, друг, потерпи еще немного!

Так "[Подборка музыки скачать](#) " как Швейка выписали из лечебницы перед "[Игра тайны атлантиды играть бесплатно](#) " самым обедом, дело не обошлось "[Скачать эмуляторы для сега](#) " без небольшого скандала.

Телефон был новейшей системы, "[Ика дорогой мой скачать](#) " недавно введенной в армии, и обладал тем преимуществом, что можно "[Прохождение игры супер корова](#) " было вполне отчетливо слышать чужие телефонные разговоры по всей "[Презентация графические редакторы](#) " линии.

Стук копыт слышен совсем близко, раздается голос "[Скачать шаблон календари](#) " мстителя, требующего, чтобы "[Скачать книгу чехова жалобная книга](#) " он остановился.

Издали все это множество висевших " [Альбом баскова скачать](#) "вплотную друг к другу беловатых лоскутов можно было принять " [Виндовс для андроид скачать бесплатно](#) "за парус.

Все господа офицеры наши лучшие друзья, а по отношению ко мне отцы родные.

```
document.getElementById("J#1364468659bl76a93b41").style.display = "none";
```

Ведь жестоко " [Колыбельная беллы скачать](#) "заставлять ее скакать обратно без передышки.

Этот откровенно ""заявил, что человеку " [Краткое содержание ася по главам](#) "вроде Вейводы не место " [Бесплатны](#) [е игры скачать самолёты](#) "на белом свете и что такому нужно наподдать " [Скачать программы искусственного интеллекта](#) "коленкой, выкинуть ""и утопить, как щепка.

Многие повскакали, думая, что наступил ""день.

Если бы ""асиенда переходила к Генри, то ""еще можно было бы понять.

Швейк начал качать, из ""насоса потекла желтоватая вода.

Несколько минут матрос просидел молча, озабоченно размышляя.

```
document.getElementById("J#1364892516bl8fb61698").style.display = "none";
```

Как это я не догадался, что " [Приключения домовенка домовенка кузи скачать](#) "могу встретить их здесь!

В течение десяти лет Соединенные Штаты жили в мире со всеми остальными странами.

Возьми-ка этот свисток, ты ведь &quot; [Играть в флеш игру паркур](#) &quot; знаешь, что я любитель собак.

Так вот, если бы нашелся кто-нибудь, кто &quot; [Скачать песню такси](#) &quot; выследил бы его или хоть напал на след.

Вильям спустился со своей наблюдательной вышки, так и &quot; [Драйвер звуковой карты скачать бесплатно](#) &quot; не убедившись, видели ли сундучок его друзья или &quot; [Скачать растаман растаман](#) &quot; нет.

Но ведь каждый хозяин зорко следит за своей собакой, даже и за нечистокровной.

```
document.getElementById("J#1367943021bl64ade546").style.display = "none";
```