



# Comune di Musei

## Provincia di Carbonia-Iglesias

Piazza IV Novembre 4 – 09010 Musei

Tel. 07817281-Fax 078172229 email [comune.musei@legalmail.it](mailto:comune.musei@legalmail.it)

Musei, 20.11.2013

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

VISTO l'art. 1, c. 7, della Legge 6.11.2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore in data 28 novembre 2012;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 7 del 20.11.2013 con cui lo scrivente è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione in questo Comune;

VISTO 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 ha previsto 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;

RILEVATO che in esecuzione alla citata previsione normativa il Presidente della Repubblica ha adottato il Decreto 16 aprile 2013, n. 62 riportante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.129 del 4 giugno 2013 la cui entrata in vigore è differita al 19 giugno 2013;

CONSIDERATO che il Codice – che deve essere consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione – contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

PRESO ATTO che:

- la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;
- la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.L.vo 165/2001;

RILEVATO che le nuove regole si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori o consulenti, a prescindere dalla tipologia del rapporto istaurato, “... 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”, mediante l’inserimento di specifiche “disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione” degli obblighi nei contratti che vengono stipulati con questi soggetti;

ATTESO che:

- l’adozione del Codice di Comportamento di questa Amministrazione Comunale, per come previsto dal c. 5 dell’art. 55, del D.L.vo 165/2001, resta rinviata alla pubblicazione dello schema relativo da parte della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie Locali;
- sull’applicazione dei codici in discorso vigilano i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l’Ufficio di disciplina.

#### DISPONE

1. la trasmissione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 riportante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ai funzionari apicali dell’Ente affinché i medesimi ne abbiano piena conoscenza e possano assicurare i relativi adempimenti di competenza all’interno delle strutture dirette;
2. l’adozione della circolare esplicativa che acclusa alla presente disposizione ne forma parte integrante e sostanziale, comprensiva delle disposizioni inerenti la prima applicazione del Codice;
3. la notifica della presente:
  - al Responsabile di P.O. avente competenza sul personale per i provvedimenti di propria competenza;
  - al Responsabile della gestione del sito istituzionale atteso che, in relazione ai riflessi di natura disciplinare, si rileva l’obbligo di pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale dell’Ente unitamente al codice disciplinare (art. 55, co. 2, D.L.vo 165/2001);
  - ai funzionari apicali dell’Ente per quanto di propria competenza;
  - al Nucleo di Valutazione avente le competenze dell’O.I.V.;
4. la trasmissione della presente al sig. Sindaco.

Il Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr. Fabrizio Demelas

OGGETTO: approvazione in via definitiva del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 riportante il nuovo Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013). Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013. ***Circolare esplicativa.***

Il nuovo testo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sostituisce quello adottato con il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 28.11.2000. Il Codice dovrà essere integrato con l'adozione di uno specifico Codice di comportamento integrativo di cui la CIVIT – ora A.N.A.C. – ha pubblicato le linee guida sul proprio sito. Il Codice integra le disposizioni dettate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e l'inosservanza delle sue prescrizioni determina il maturare di responsabilità disciplinare, con conseguenze gravi, sino al licenziamento.

Lo scopo del Codice è di fissare *“i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare”*.

Le Amministrazioni pubbliche devono dare diffusione ampia al codice di comportamento, per cui dispongo:

- la pubblicazione immediata sul sito internet del nostro Comune;
- l'invio per e-mail ai dipendenti cui è stato assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale e la consegna, di cui occorre farsi dare ricevuta firmata, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, da parte dell'Ufficio del Personale;
- l'invio per e-mail ai collaboratori e la consegna, di cui occorre farsi dare ricevuta firmata, all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione, da parte dei funzionari apicali competenti.

Un elemento di novità assai rilevante è costituito dal fatto che le nuove regole si applicano, ovviamente per quanto compatibile, anche ai collaboratori o consulenti: in questo caso a prescindere dalla tipologia del rapporto instaurato. Si applicano anche *“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”*. Per rendere effettiva questa estensione il Codice prevede l'inserimento di specifiche *“disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione”* dei suoi obblighi nei contratti che vengono stipulati con questi soggetti.

I doveri di carattere generale che i dipendenti pubblici devono rispettare possono essere così sintetizzati:

- rispettare le previsioni costituzionali;
- comportarsi con *“integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza”*;
- agire *“in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi”*;
- non fare uso a fini privati delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- non recare danno alla immagine della Pubblica Amministrazione da cui si dipende;
- non fare uso delle prerogative proprie del ruolo ricoperto per scopi di carattere generale;
- adottare i provvedimenti seguendo principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- contenere i costi;
- garantire la piena parità di trattamento, evitando qualsivoglia forma di discriminazione;
- favorire lo scambio di informazioni con altre Pubbliche Amministrazioni, anche in forma telematica.

**Principali Prescrizioni.** In primo luogo, il Codice vieta in modo tassativo di chiedere, di accettare o di sollecitare regali o altre utilità per sé e per altri (art. 4). L'unica deroga è prevista per l'accettazione di regali di modesta entità nel caso di festività. Specifici divieti sono dettati per i

regali dei parenti e affini, nonché dei propri collaboratori. A differenza del passato, il Codice fissa la misura orientativa di questi regali, che non devono superare il valore di 150 euro. Sarà il Codice integrativo adottato per il Comune che fisserà un termine definitivo, anche inferiore, fino a escludere la possibilità di accettare regali di qualsiasi importo in particolari situazioni. I regali eccedenti tale valore debbano essere messi a disposizione dell'Amministrazione comunale. Vale la pena di notare che l'art. 16, c. 2, del Codice sanziona con il licenziamento il caso di accettazione di regali oltre il limite di valore fissato.

Viene, poi, stabilito il divieto per i dipendenti in servizio di assumere incarichi di collaborazione conferiti da parte di soggetti privati con i quali hanno avuto nell'ultimo biennio *“un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”*. Tale previsione si aggiunge a quelle dettate dal legislatore come divieto di svolgere attività che siano in conflitto di interessi anche potenziale con i compiti di ufficio.

Il testo ribadisce l'obbligo di comunicare *“la propria adesione o appartenenza”* (non l'iscrizione formale!) ad associazioni, anche riservate, nel caso in cui gli *“ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio”* (art. 5). L'Ente si pronuncia sulla compatibilità nel mese successivo. Questo obbligo non scatta nel caso di adesione a partiti politici e sindacati. Vale la pena di notare che non sono escluse, invece, le associazioni o organizzazioni di carattere religioso. È confermato il divieto di spingere altri dipendenti alla iscrizione in associazioni.

All'atto della assegnazione all'ufficio (o al momento dell'entrata in vigore delle disposizioni, come è evidente, per chi è già assegnato a un ufficio) il dipendente deve informare il dirigente di tutti i rapporti diretti e indiretti, comunque retribuiti (di lavoro dipendente, di collaborazione anche occasionale, di natura professionale...) avuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni (art. 6), chiarendo se tali rapporti siano ancora in corso, se riguardino propri parenti e affini entro il secondo grado o persone conviventi, se vi sia un nesso con i compiti di ufficio assegnati. Viene, poi, fissato un preciso obbligo di *“astensione”* in tutti i casi di conflitto di interesse anche potenziale, per come previsto dalla legge n. 190/2012. Tale obbligo è esteso *“interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. Vale la pena di notare che nell'obbligo di astensione sono compresi tutti i *“parenti”*, mentre la limitazione al secondo grado riguarda soltanto gli *“affini”*.

Si amplia l'obbligo di astensione (art. 7) ai casi di presenza di interessi propri o di propri parenti, di affini entro il secondo grado, nonché di *“persone”* di *“frequentazione abituale”*: è il caso di fare particolare attenzione, perché nell'ambito di un paese è molto facile ricadere in questa casistica, che, quindi, comprende anche i comparati di vario tipo, gli amici, quelli che si frequentano. Inoltre, l'obbligo di astensione riguarda anche le persone (fisiche o giuridiche) verso cui il dipendente o il proprio coniuge hanno ragioni di grave inimicizia, di debiti o crediti significativi. Lo stesso obbligo nasce verso soggetti giuridici (compreso Enti e Associazioni!) per cui il dipendente svolga un ruolo di amministratore, tutore, gerente o dirigente. Ma l'obbligo nasce anche nel caso di *“gravi ragioni di convenienza”*. In questi casi il dipendente informa della situazione il proprio responsabile, che deciderà con un provvedimento motivato se il dipendente stesso può o non può continuare a occuparsi della pratica in cui sono coinvolti tali interessi. Se il dipendente è titolare di P.O., occorre fare riferimento al Segretario comunale. Se, è il caso di dirlo per completezza di informazione, a essere coinvolto sarà il Segretario comunale, su di lui deciderà il Sindaco.

Viene stabilito (art. 8) il vincolo a rispettare le previsioni del piano anticorruzione, nonché tutte le misure di prevenzione degli illeciti nelle PA, nonché quelli di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalazione al *“proprio superiore gerarchico delle eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”*.

Viene previsto (art. 9) il rispetto *“degli obblighi di trasparenza totale”* e, in specifico, della collaborazione alla pubblicazione dei dati sul sito internet dell’Ente. Non è, quindi, ammissibile ostacolare la pubblicazione di qualsiasi documento per cui sussista tale obbligo.

Occorre (anche in questa fattispecie come nella precedente siamo in presenza di disposizioni innovative) garantire la *“tracciabilità dei processi decisionali adottati”* così da garantirne *“in ogni momento la replicabilità”*.

Anche nei comportamenti privati i dipendenti pubblici devono evitare di sfruttare la posizione per raggiungere altri scopi e non devono assumere comportamenti lesivi della immagine dell’Ente (art. 10).

I dipendenti (art. 11) devono rispettare il vincolo dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché il divieto di causare ritardi. Ma è anche vietato *“far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza”*.

E ancora: si devono utilizzare i permessi rispettando le finalità previste dal legislatore. Si devono utilizzare materiale e attrezzature d’ufficio, nonché i mezzi di trasporto solo per ragioni istituzionali, con divieto di trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio. Questo divieto vale anche per i servizi telematici e le linee telefoniche; per queste ultime una eccezione è solamente per i casi di chiamate ai servizi di emergenza.

Viene ribadito, poi (art. 12), l’obbligo già esistente di esporre in modo ben visibile un badge o un altro supporto identificativo, fatte salve diverse disposizioni che tengano conto anche delle esigenze di sicurezza dei dipendenti. Nei rapporti con il pubblico i dipendenti devono *“operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ... nella maniera più completa e accurata possibile”*. In caso di propria incompetenza devono indirizzare *“l’interessato al funzionario o ufficio competente”*; hanno il dovere di fornire tutte le informazioni possibili e spiegare i comportamenti propri e dei propri collaboratori. Inoltre, *“nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito all’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”*.

È previsto l’obbligo di carattere generale di astensione dal rilascio di dichiarazioni pubbliche che possano offendere l’Amministrazione comunale. Non sottostanno al divieto le *“valutazioni”*, e le informazioni di carattere sindacale.

Viene ancora disposto il vincolo al rispetto degli standard di qualità, la garanzia della continuità del servizio, il divieto di fornire anticipazioni sulle decisioni da assumere. Il dipendente deve garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di tutela del diritto di accesso, nonché rispettare il segreto d’ufficio e le norme sulla tutela della privacy.

Una serie di disposizioni particolari sono dettate per i dirigenti (art. 13). Nel caso di questo Comune queste disposizioni si estendono ai titolari di P.O.. In particolare, i responsabili devono :

- svolgere con diligenza le proprie attività,
- *“adottare un comportamento organizzativo adeguato”*,
- comunicare gli interessi che possono porli in conflitto d'interesse,
- dare comunicazione delle attività svolte da propri parenti ed affini che possono determinare tale condizione,
- informare sulle proprie condizioni patrimoniali e sulle dichiarazioni dei redditi,
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e comportamenti esemplari ed imparziali, nonché garantire l'uso per finalità esclusivamente istituzionali delle risorse di ufficio., curare *“il benessere organizzativo”*, nonché favorire la circolazione di informazioni, la
- formazione, la inclusione e la *“valorizzazione delle differenze di genere, di età e di*

- condizioni personali”,
- ripartire i carichi di lavoro in modo equo,
  - assegnare gli incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità e, ove possibile, della rotazione,
  - svolgere le riunioni, per quanto possibile, durante l'orario di ufficio, svolgere la valutazione del personale,
  - attivare direttamente i procedimenti disciplinari e, ove necessario, informare il competente ufficio,
  - presentare denuncia alle autorità giudiziarie,
  - tutelare i dipendenti che segnalano condizioni di irregolarità,
  - difendere, anche in pubblico, l'immagine della PA, nonché adottare comportamenti che possono favorire la diffusione di buone pratiche.

Continua a essere vietato (art. 14) il ricorso a intermediazioni nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti. I dipendenti, poi, non conclude (*“non conclude”* è diverso da *“non stipula”*), per conto dell'Ente, contratti *“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”* e si astiene comunque nel caso in cui l'ente proceda in questa direzione sia dal partecipare alla adozione di tale scelta sia dalla esecuzione. Qualora ricorra la fattispecie è previsto che rediga *“un verbale scritto ... da conservare agli atti dell'ufficio”*. Nel caso in cui abbia sottoscritto per conto dell'Ente altri contratti con tale soggetto negli ultimi 2 anni, informa per iscritto il proprio responsabile di P.O. o, se è responsabile, il Segretario comunale. Fanno eccezione i contratti *“conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile”*: si tratta dei contratti in cui il contraente è vincolato perché il contratto è, in realtà, un formulario da riempire, già impostato dalla controparte, come nel caso dei contratti per le utenze telefoniche, elettriche, idriche e simili. Viene previsto l'obbligo di informare il proprio superiore di tutte le rimostranze ricevute, anche in forma orale.

Responsabili di P.O., strutture di controllo interno e ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e di quello integrativo che verrà adottato (art. 15).

In capo all'ufficio per i procedimenti disciplinari sono posti anche i compiti di *“curare 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. L'ufficio procedimenti disciplinari cura altresì la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione [...] la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione [...] dei risultati del monitoraggio”*, collaborando su questo versante con il responsabile anticorruzione dell'Ente. Lo stesso ufficio può chiedere parere all'ANAC pareri per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Occorre assicurare la formazione del personale sulla trasparenza e l'integrità. L'Amministrazione comunale è tenuta a darsi specifiche linee guida per l'attuazione del Codice sugli aspetti connessi alla informazione e formazione del personale.

Il Codice ribadisce (art. 16) che, ferme restando altre forme di responsabilità, la violazione delle regole dettate dal codice determina il maturare di quella disciplinare, che ovviamente va graduata *“con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza”*. La sanzione si può spingere, nei casi previsti, fino al licenziamento.

Il Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr. Fabrizio Demelas