

AREA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ

L'ente a porte aperte: guida pratica
su cosa fare (e cosa evitare) nella "casa di vetro"

Responsabile di area: Augusto Sacchi

Approfondimento

CODICE DI COMPORTAMENTO: GLI OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE COMUNICAZIONI DEI DIPENDENTI

Di Augusto Sacchi

L'obiettivo perseguito del legislatore nazionale, approvando il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (da ora solo *Codice*)¹, era quello di rafforzare l'effettività dei precetti costituzionali, in tema di azione amministrativa e di tutela dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione. Il Codice, che abroga il precedente, datato 28 novembre 2000, adotta disposizioni più stringenti sulle modalità con cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta nello svolgimento di compiti e funzioni. Il Codice, per raggiungere la propria finalità, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare, sia sul posto di lavoro, sia in ambito extra-lavorativo, traducendo – in tal modo - principi generici, in regole di comportamento concrete e facilmente applicabili che vanno a integrare i doveri d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare, previsti dalle norme di legge, di regolamento e dai contratti di lavoro. Il Codice, come tutte le altre disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevede degli adempimenti.

Il presente approfondimento, nasce da questa premessa e da un quesito, che ci siamo posti in Redazione. Ed è il seguente: *Dopo sei anni dall'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, siamo proprio sicuri che tutti gli adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni ed ai dipendenti siano svolti puntualmente? E' il caso di fare un riepilogo?*

1. Gli obblighi a carico dell'ente

Per esaminare gli obblighi a carico delle singole amministrazioni, non partiremo – come sarebbe logico - dall'inizio, ma dalla fine. Cioè dall'ultimo articolo del Codice: il numero 17.

Per gli enti della P.A. gli obblighi previsti, nel comma 1 – di solito demandati al servizio personale - sono:

- a) Pubblicare il Codice nazionale nel sito *web* nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali*². Lo stesso obbligo vale per il Codice di comportamento di ente, approvato con procedura aperta alla consultazione e parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione (OIV o Nucleo di Valutazione)³;

¹ Decreto Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

² Rif: articolo 12, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

- b) Trasmettere i due codici, tramite *e-mail*:
- a tutti i propri dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, compresi gli incarichi *ex art. 110 TUEL*;
 - 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 con gli organi politici (*ex art. 90 TUEL*);
 - ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- c) il Codice va consegnato e fatto sottoscrivere, per ricevuta, ai neo-assunti;
- d) prevedere lo svolgimento di specifiche attività formative per il proprio personale in materia di trasparenza e integrità, con aggiornamenti annuali e sistematici sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito⁴.

Per ciò che concerne la consegna dei Codici a coloro che non sono dipendenti dell'ente, va ricordato che non tutti gli articoli del Codice sono applicabili, ma solamente quelli "*compatibili*". A mero titolo esemplificativo, si riporta una tabella in cui vengono evidenziati gli articoli del codice "*applicabili*", a seconda del tipo di collaborazione prestata:

TIPO DI COLLABORAZIONE	ARTICOLI COMPATIBILI
Co.Co.Co; Lavoratori somministrati o <i>Staff</i>	Articoli da 3 a 14, con eccezione del 13
Collaboratori occasionali, consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente
Collaboratori di imprese affidatarie di opere, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente.

2. Gli obblighi dichiarativi

Il DPR 62/2013 prevede, inoltre, degli obblighi dichiarativi a carico dei dipendenti della pubblica amministrazione. In particolare le comunicazioni obbligatorie da rendere al proprio ente, si riferiscono:

- ⇒ Articolo 5 – *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*;
- ⇒ Articolo 6 – *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*;
- ⇒ Articolo 13 – *Disposizioni particolari per i dirigenti*.

Il Codice, in merito alle dichiarazioni di cui sopra, non pone alcun obbligo in capo alle amministrazioni, se non quello di ricevere e analizzare – anche di concerto con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - i contenuti delle medesime. Gli obblighi restano tutti a carico dei singoli dipendenti che vi devono provvedere secondo la tempistica che – di norma – viene stabilita nel Codice di comportamento, adottato nell'ente di appartenenza. In tal senso, è sempre opportuno ricordare che la violazione degli obblighi previsti nel DPR 62/2013, compresi quelli di natura dichiarativa, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata a seguito di un procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni⁵.

³ Vedi articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001. L'intero articolo è stato riscritto dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;

⁴ Si veda articolo 15, comma 5, del Codice;

⁵ Si veda articolo 16, comma 1, del Codice;

Per facilitare la presentazione delle dichiarazioni/comunicazioni, alcune amministrazioni hanno predisposto una modulistica *ad hoc* che viene consegnata, in genere ad inizio anno, a ciascun dipendente per facilitare le eventuali dichiarazioni da rendere, ai sensi degli articoli 5 e 6 del Codice.

La dichiarazione relativa all'articolo 13, comma 3, invece, non riguarda le generalità dei dipendenti, ma solamente i segretari comunali, i dirigenti, gli incaricati di posizioni organizzative negli enti senza dirigenza (comma 1) e riguarda:

- il possesso di partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi;
- la presenza del coniuge, di parenti e affini (sino al secondo grado) che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che viene diretto;
- la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi.

Di seguito vengono riportati i tre modelli per la presentazione delle comunicazioni previste dal Codice di comportamento, con l'avvertenza che nessuna delle informazioni in esse contenute deve essere pubblicata via *web*.

Modello “1” - Potenzialmente per tutti i dipendentiAl Responsabile dell'Ufficio
SEDE**COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE
AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI***d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 5*

Il sottoscritto _____, nato a _____
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, Categoria
_____, Profilo professionale: _____;

Ai sensi dell'**art. 5, comma 1**, del d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

che a far data dal _____ ha aderito o appartiene alla seguente associazione od
organizzazione, **i cui ambiti di interesse possono interferire** con lo svolgimento dell'attività
dell'ufficio a cui il medesimo è preposto: _____

_____ li _____

Firma

Modello “2” - Potenzialmente per tutti i dipendentiAl Dirigente dell'Ufficio
SEDE**COMUNICAZIONE di INTERESSI FINANZIARI
E CONFLITTI D'INTERESSE***d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 6*

Il sottoscritto _____, nato a _____
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, Categoria
_____, Profilo professionale: _____;

Ai sensi dell'**art. 6, comma 1**, del d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

di intrattenere alla data odierna;

di aver intrattenuto negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con i
seguenti _____ soggetti _____ privati, in _____ qualunque _____ modo _____ retribuiti:

(indicare il soggetto privato, il tipo di collaborazione e la durata)

Precisa, inoltre, che:

in prima persona o suoi parenti o affini sino al secondo grado, il coniuge o il convivente,
abbiamo ancora rapporti finanziari con il soggetto, di cui sopra, con cui ha avuto i predetti rapporti
di collaborazione;

tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o
decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche al medesimo affidate.

In fede.

_____ lì _____

Firma

Modello “3”- per segretari, dirigenti e P.O. negli enti privi di dirigenzaAI RPTC
SEDE**COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E SITUAZIONE PATRIMONIALE***d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 13*

Il sottoscritto _____, nato a _____
residente a _____, dipendente di ruolo di questo Ente, in
qualità di:

- Segretario comunale;
 Dirigente;
 Incaricato di Posizione Organizzativa (*negli enti privi di figure dirigenziali*)

Ai sensi dell'**art. 13, comma 3**, del d.p.R. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

di possedere le seguenti partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge: _____
_____;

di **NON** possedere partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge.

DICHIARA

di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed 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: _____

(indicare le generalità e le cariche rivestite)

DICHIARA, inoltre,

che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi
(**redditi anno**) sono i seguenti:

TIPOLOGIE DI REDDITO	IMPORTO EURO
Lavoro dipendente ed assimilati	
Lavoro autonomo	
Impresa	
Partecipazione	

Fabbricati	
Agrari	
Dominicali	

[] che è proprietario dei seguenti **beni mobili** iscritti in pubblico registro:

AUTOVETTURE E MOTOVETTURE (marca e tipo)	CAVALLI FISCALI	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE

[] che non possiede **beni immobili** iscritti in pubblici registri (terreni e fabbricati);

[] che non possiede **partecipazioni in società** quotate o non quotate;

[] che non detiene **investimenti in titoli** obbligazionari o in titoli di stato;

[] che non esercita **funzioni di amministratore** e/o sindaco in società.

(oppure, per ogni categoria, indicarne il possesso utilizzando lo spazio sottostante)

In fede.

_____ li _____

Firma _____

Allega: dichiarazione annuale dei redditi.
