

Comune di Lago

Provincia di Cosenza

telefono 0982/454071 – fax 0982 454172

Prot. N. 2010

li. 25-6-2013

PARTICOLARE ATTENZIONE

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
SEDE

E. p.c.

Al Sig. Sindaco
SEDE

Sig. Revisore dei Conti
BELMONTE CALABRO

Oggetto: D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 concernente il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici **(IN VIGORE DAL 19/06/2013) - CIRCOLARE**.

^^^

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n.129) emana, in attuazione della legge anti-corrruzione, legge n.190/2012, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, che indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare, e nel caso pure penale, civile e contabile.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni contrattualizzati e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, di imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sono tenuti ad osservare.

Il Decreto sostituisce il precedente fino ad oggi vigente, che era stato emanato dal Ministero della Funzione pubblica il 28 novembre 2000.

La **prima novità** consiste nel fatto che il citato codice di comportamento si applica non solo ai dipendenti (a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi di politici) di tutte le pubbliche amministrazioni, ma anche ai collaboratori e consulenti, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore della P.A.. Diventa pertanto obbligatorio inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Inoltre 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.

Tra le disposizioni del codice si segnalano:

- 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)-anche sotto forma di sconto. (Accettarli equivale a mettersi nelle condizioni di subire un procedimento disciplinare, vedi art. 16). I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali (art.4);
- La comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio (art.5);
- 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 (art.6);
- L'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazione di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art.7);
- Il rispetto delle misure previste nel piano per la prevenzione della corruzione (art.8);
- La tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale) (art.9);
- Il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature (anche mezzi di trasporto) assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche (internet) e telefoniche dell'ufficio (art.11);
- Gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa, in particolare nel rapporto con il pubblico il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione ben visibile del badge ed opera con spirito di servizio, correttezza e cortesia (artt.10,11 e 12);
- Per i dirigenti per i responsabili di posizione organizzativa che non siano dirigenti, vige l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge (anche se non viene specificato a chi renderle, probabilmente lasciando autonomo ogni ente di dotarsi di apposite disposizioni interne); il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti (art.13);
- L'obbligo per i dipendenti, nel caso di conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti, di non ricorrere a mediazione di terzi e di non ricevere o promettere alcunché (art.14);

- Gli articoli 15 e 16 si curano della vigilanza del rispetto del codice di comportamento e prevedono un meccanismo sanzionatorio della violazione dei doveri di comportamento. Ampio risalto viene dato, in questa fase, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed all'Autorità anticorruzione che devono operare in raccordo. Anche i dirigenti (quindi pure i Responsabili di p.o.) sono tenuti a vigilare con attenzione. Spetta, comunque, solo alla Responsabile della prevenzione della corruzione (lo scrivente) il compito di portare a conoscenza il Regolamento, di svolgere un monitoraggio annuale sulla sua applicazione, anche ai fini della comunicazione annuale all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT).

Pertanto si stabilisce che il testo del Regolamento, allegato alla presente disposizione, sia pubblicato sul sito dell'Ente, ovviamente nella sezione amministrazione trasparente-sotto articolazione Disposizioni generali- e consegnata a tutti dipendenti, anche quelli che non utilizzano la posta elettronica. Con i Responsabili dei Servizi verificheremo i soggetti privati ai quali deve essere trasmessa copia del Regolamento (art.17).

Raccomandando una lettura approfondita del testo e resto a disposizione per ogni chiarimento.



Il Segretario generale
(Bonaventura)