



COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

Provincia di Udine

Ai dipendenti
p.c. al Sindaco
Loro sedi

Magnano in Riviera, li 25.06.2013

Prot. 3438/1-1

Oggetto: DPR 62 del 16 aprile 2013 – direttive

Sulla G. U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**", approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo, 2013 ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che è entrato in vigore il **19 giugno**.

Il nuovo Codice, che completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, prevista dalla Legge 190/2012 sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definisce in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle PP. AA., i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

Il decreto è stato emanato "*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*" e pertanto si ritiene possa costituire valido indirizzo comportamentale nelle more di un intervento regionale nonché dell'approvazione del codice di comportamento integrativo da parte dell'Amministrazione comunale e del piano anticorruzione.

Il nuovo codice ha invero un ambito di applicazione più vasto del precedente. Esso si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del DLgs n. 165/2001 e, come norma di principio, anche al personale pubblico cd non contrattualizzato (forze armate, di polizia, docenti universitari, magistrati etc) ed alle regioni a statuto speciale ed agli enti locali del territorio, compatibilmente con le previsioni statutarie. Esso si applica anche a coloro che hanno con la PA un rapporto di collaborazione, nonché ai dipendenti ed ai collaboratori delle società che hanno rapporti con le stesse.

Di seguito si riportano sinteticamente le principali novità.

REGALI - Il Codice vieta di chiedere, di accettare o di sollecitare regali od altre utilità per sé e per altri. L'unica deroga, limitatamente alla accettazione, è prevista per i regali di modesta entità nel caso di festività. Specifici divieti sono dettati per i regali dei parenti ed affini, nonché dei propri collaboratori. A differenza del passato, il codice fissa la misura di questi regali.

COLLABORAZIONI - Il nuovo testo del Codice stabilisce il divieto per i dipendenti in servizio di assumere incarichi di collaborazione conferiti da parte di soggetti privati con i quali hanno avuto



COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

Provincia di Udine

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 d'ufficio. All'atto della assegnazione all'ufficio il dipendente deve informare il dirigente di tutti i rapporti retribuiti avuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni, chiarendo se essi siano ancora in corso, se riguardino propri parenti ed affini o conviventi, se vi sia un nesso con i compiti di ufficio assegnati.

ASTENSIONE - Viene fissato l'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 ad "interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Si amplia l'obbligo di astensione ai casi di presenza di interessi propri o di propri congiunti ed affini, nonché di frequentazioni abituali, di altri rapporti preferenziali, di ragioni di grave inimicizia, di debiti o crediti significativi, di soggetti giuridici in cui si svolga un ruolo di amministratore, gerente o dirigente e, come disposizione di chiusura, di "gravi ragioni di convenienza". Rimane confermata la decisione del dirigente. Il dipendente non deve stipulare 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: 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 per conto dell'ente negli ultimi 2 anni, informa per iscritto il proprio dirigente o, se è dirigente, quello preposto al personale.

TRASPARENZA - Viene previsto il rispetto "degli obblighi di trasparenza totale" e, in specifico, della collaborazione alla pubblicazione dei dati sul sito internet dell'ente. Occorre dare applicazione alla "tracciabilità dei processi decisionali adottati" così da garantirne "in ogni momento la replicabilità". Viene ribadito l'obbligo di esporre in modo ben visibile il badge o 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 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". Viene previsto l'obbligo di informare il proprio superiore di tutte le rimostranze ricevute, anche oralmente.

COMPORAMENTI - I dipendenti devono rispettare il vincolo della conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché il divieto di frapporre ritardi o di "far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza". Ed ancora devono utilizzare i permessi rispettando le finalità previste dal legislatore. Devono utilizzare materiale ed attrezzature d'ufficio, nonché i mezzi di trasporto (con divieto di carattere generale di trasportare terzi), solo per ragioni istituzionali, ivi compresi i servizi telematici e le linee telefoniche, per queste ultime una eccezione è prevista solamente per "i casi di urgenza". Si applica il divieto di astensione dal rilascio di dichiarazioni e il precisare, ove necessario, che "le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale". 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. Egli deve garantire il rispetto



COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

Provincia di Udine

delle previsioni dettate in materia di tutela del diritto di accesso, nonché è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e le norme sulla tutela della privacy.

Si allega il codice, con preghiera di affissione all'Albo da parte del Responsabile del personale.

Il Responsabile prevenzione corruzione.

Avv. Manuela Prosperini

