

# CO M U N I T À M O N T A N A P A R T E N I O – V A L L O D I L A U R O

*Corso Partenio n. 10 - 83015 Pietrastornina (Avellino)*

*Telefono 0825 - 902200 - Fax 0825 - 902662*

**Prot. n. 4272 del 09/07/2013**

*Al Dirigente Settore Lavori Pubblici*

*Al Responsabile Settore Finanziario*

*Al Responsabile Settore Forestazione*

*Ai dipendenti comunitari*

*e, p. c. Al Presidente*

*sede*

## **OGGETTO : Pubblicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62-**

Si informa che con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 è stato emanato il “ *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*”, che definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il suddetto codice, pubblicato nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, è entrato in vigore il giorno 19 giugno 2013 ed abroga il “ Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

**Al fine di dare attuazione alle disposizioni previste nel Codice, si dispone la pubblicazione dello stesso sul sito internet della Comunità Montana.**

**Si invitano altresì i dipendenti che abbiano un indirizzo di posta elettronica a comunicarlo all’Ufficio Segreteria per consentire l’invio del suddetto codice.**

In relazione all’importanza delle nuove disposizioni ed delle sostanziali novità rispetto al precedente codice di comportamento del 28 novembre 2000, - tra le altre : irrogazione della sanzione che può arrivare fino al licenziamento nel caso di gravi violazioni delle disposizioni che limitano drasticamente la possibilità di ricevere regali da parte dei dipendenti pubblici ; introduzione di una specifica disciplina per i dirigenti delle P.A. ; rafforzamento dei vincoli dettati dalla normativa anticorruzione in materia di trasparenza e di obbligo di astensione - appare opportuno soffermarsi brevemente sugli aspetti più rilevanti, fermo restando comunque che le seguenti note hanno carattere non esaustivo.

### **PRINCIPI GENERALI**

L’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. e i., prevede tra l’altro, che il Governo definisce 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.

Il Codice, emanato in attuazione delle legge 6 novembre 2012, n. 190 “ cd. legge anticorruzione”, disciplina le condotte che i pubblici dipendenti devono adottare, richiamando i principi generali di: osservanza della Costituzione, servizio alla Nazione con disciplina e onore, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, rispetto della legge, perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri. Il dipendente pubblico è inoltre tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

L'azione amministrativa deve essere orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati; nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

Il nuovo Codice di comportamento è improntato alla correttezza e trasparenza, disciplinando in modo particolareggiato tutti gli aspetti che potrebbero dare adito a pratiche scorrette, con l'obiettivo della massima correttezza ed integrità.

#### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

Il dipendente non può chiedere né accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che si intendono di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può chiedere regali neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività d'ufficio.

Il dipendente non può accettare 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.

#### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Il dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La misura non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **CONFLITTI D'INTERESSE**

Oltre agli obblighi di trasparenza, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio su tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

E' vietato prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, 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.

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

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.

#### **DIRIGENZA**

Le norme previste dal Codice si applicano anche ai dirigenti. Al riguardo si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 13, evidenziando solamente che per espressa previsione del suddetto articolo, le relative previsioni si applicano anche ai titolari di P.O.

## **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

## **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.

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.

## **DESTINATARI DEL CODICE**

Le previsioni del Codice, integrate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di dare la più ampia diffusione al Codice, attraverso pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e trasmissione a tutti i 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, ed anche ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

## **RESPONSABILITA'**

Si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 16 del Codice, evidenziando che, per espressa previsione del comma 1 del suddetto articolo “ ***La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ..... essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.***”.

La presente comunicazione viene inviata per dovuta conoscenza a tutti i dipendenti comunitari i quali sono invitati a sottoscriverla per presa visione e ricevuta.

I Dirigenti / Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente sono tenuti a vigilare sull'applicazione e sull'osservanza delle disposizioni del Codice.

*Il Segretario Generale*

*f.to (Dr.ssa Evelina Sabatino)*