

Il 19 giugno 2013 entra in vigore

IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

In vista dell'approssimarsi dell'entrata in vigore, il 19 giugno 2013, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 13 aprile 2013 e trasmesso a tutti gli utenti con mail dello scorso 12 giugno, si ritiene utile, al fine di favorirne la diffusione e renderne maggiormente fruibili i contenuti, riassumere le principali regole dettate nei suoi 17 articoli.

Come dichiarato dal Ministro della Funzione Pubblica, con l'approvazione del nuovo Codice di comportamento, è stato posto *"un ulteriore tassello per rendere pienamente operativa la lotta al malcostume. Trasparenza, regole, comportamenti sono alla base di una efficace prevenzione della corruzione, questa è la sfida che abbiamo davanti per una Pubblica Amministrazione sempre più efficiente, competitiva e anche più "giusta" nei rapporti con i cittadini"*.

In particolare, il nuovo Codice, si inserisce nell'ambito di un complesso normativo di recente emanazione il cui fine dichiarato è quello di contrastare e prevenire la diffusione di fenomeni corruttivi e, più in generale, di quei comportamenti scorretti che hanno contribuito a deteriorare l'immagine della Pubblica Amministrazione e, per converso, di promuovere comportamenti virtuosi che consentano di ristabilire un rapporto di fiducia con i cittadini attraverso la definizione di quelli che il Codice indica come i **"doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare"**.

Risponde a tale obiettivo la previsione, da parte del nuovo Codice, di principi di carattere generale improntati a un maggior rigore rispetto a quelli previsti nel testo previgente e destinati a trovare **applicazione** non solo nei confronti di tutti i dipendenti pubblici, ma **anche nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e persino dei dipendenti delle imprese che forniscono beni e servizi o realizzano opere per la Pubblica Amministrazione.**

L'intento è quello di rafforzare l'immagine del pubblico dipendente e di riflesso della pubblica amministrazione in cui opera, rivalutandone il ruolo di servitore dello Stato, come si evince dall'*incipit* dell'art. 3, ai sensi del quale **"Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa"** e svolge i propri compiti **"nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare"** ed esercita le prerogative e i poteri pubblici **"unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti"**.

Tra le principali regole poste a carico di tutti coloro (dipendenti e non) che svolgono la propria attività nell'ambito dell'amministrazione meritano particolare attenzione:

► **il divieto di accettare regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto**, salvo quelli di modico valore (indicativamente determinato in 150,00 euro) occasionalmente effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, fermo restando il **divieto assoluto di chiedere o sollecitare**, per sé o per altri, **regali o altre utilità di qualsiasi valore**. L'**obbligo** di mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione, per la

restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti.

► **il divieto di accettare incarichi di collaborazione** da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto **nel biennio precedente** interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio di assegnazione;

► **l'obbligo di comunicare l'eventuale appartenenza ad associazioni od organizzazioni** (ad esclusione dei partiti politici e dei sindacati) i cui settori di interesse possano influenzare lo svolgimento delle attività d'ufficio;

► **l'obbligo di comunicare** per iscritto **tutti i rapporti di collaborazione** retribuiti intercorsi con soggetti privati **nell'ultimo triennio**;

► **l'obbligo di astensione nell'ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale** o qualora vengano in rilievo attività, procedimenti, atti o decisioni che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, di affini, del coniuge, di conviventi oppure di **persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale**, ovvero interessi di enti, associazioni, comitati, società o stabilimenti presso i quali l'interessato ricopra delle cariche e in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

► **l'obbligo di collaborare alle attività di prevenzione della corruzione** e di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito. In tal caso, il dipendente potrà avvalersi della garanzia dell'anonimato prevista dall'art. 54-bis del D.L.vo 165/2001, con obbligo per il dirigente che ha ricevuto la segnalazione di adottare ogni cautela affinché l'identità del segnalante non venga indebitamente rivelata;

► **gli obblighi in tema di trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali** da attuare anche attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità;

► **il divieto di assumere comportamenti nei rapporti privati che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione e dovere di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione**, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;

► **il dovere di tempestività** nello svolgimento delle attività e dei compiti di ufficio. Nei rapporti con il pubblico il dipendente ha il dovere di operare con spirito di servizio e nella trattazione delle pratiche deve **rispettare l'ordine cronologico**, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione;

► **l'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa;

► **il divieto di utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione e di trasportarvi terzi per ragioni estranee all'attività di servizio**;

► **l'obbligo di utilizzare le attrezzature**, comprese quelle telematiche e telefoniche, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione mediante direttive e regolamenti interni;

► **il divieto di concludere contratti** per conto dell'amministrazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente (salvo quelli conclusi mediante sottoscrizione di moduli o formulari standard che disciplinano il rapporto contrattuale in modo uniforme) e **dovere di astensione** (che deve risultare da verbale scritto), sia nella fase decisionale che in quella esecutiva, nell'ipotesi in cui il contratto venga concluso dall'amministrazione. **L'obbligo di informare per iscritto** il dirigente preposto alla struttura di appartenenza e, per gli apicali, la Direzione, quando si concludono contratti, negozi o accordi **a titolo privato** con soggetti coi quali si siano conclusi contratti per conto dell'amministrazione nel biennio precedente, salvo quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari (quali contratti di utenza per energia elettrica, gas, telefono, internet e simili).

Si segnala, inoltre, la previsione da parte del nuovo Codice di **obblighi specifici per i dirigenti, anche esterni**, in virtù dei quali viene accentuato il processo di responsabilizzazione avviato con la riforma operata dal D.Lgs. 150/2009.

Ancorchè strettamente connaturati al ruolo spettante ai dirigenti, sul piano della loro concreta osservanza non appare pleonastico il richiamo, da parte del Codice, ai **doveri di diligenza, lealtà e trasparenza nonché al dovere di adottare un comportamento esemplare ed imparziale e di favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi**, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Vengono inoltre indicati alcuni criteri di buona gestione ed organizzazione cui i dirigenti devono attenersi, incluso il dovere **di assicurare che le risorse assegnate alle rispettive strutture siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali**.

I dirigenti sono altresì tenuti, prima di assumere le funzioni, a **comunicare eventuali conflitti di interesse** derivanti da partecipazioni azionarie e da altri interessi finanziari ovvero dalla circostanza che parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o altre persone conviventi esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che li coinvolgano nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio medesimo.

Nei casi previsti dalla legge, il dirigente deve fornire le **informazioni** circa la propria **situazione patrimoniale e presentare all'amministrazione le dichiarazioni annuali IRPEF**.

Qualora venga a conoscenza di un illecito, il dirigente è tenuto ad intraprendere tutte le iniziative necessarie, in primis quelle relative all'**attivazione del procedimento disciplinare** e ad inoltrare tempestiva **denuncia alla Procura della Repubblica e alla Corte dei Conti** in caso di illecito penale o amministrativo.

La previsione dell'**obbligo di vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle sopra sintetizzate regole di comportamento** da parte del personale afferente la propria struttura comporta l'attribuzione in capo al dirigente di una **posizione di garanzia**, con conseguente configurabilità nei suoi confronti della **responsabilità per culpa in vigilando**.

Quanto al **regime sanzionatorio**, l'art. 16 del Codice stabilisce che la violazione degli obblighi ivi previsti integra la fattispecie di "**comportamenti contrari ai doveri di ufficio**" ed è soggetta all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed eventualmente penali, civili ed amministrative previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, inclusa quella espulsiva del licenziamento.

La **gravità della violazione**, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione, è valutata anche con riferimento all'**entità del pregiudizio, patrimoniale e morale, derivato al decoro e prestigio dell'amministrazione** di appartenenza.

Il Codice fa espressamente salve le ipotesi di **licenziamento senza preavviso** previste da disposizioni di legge, regolamenti o dei contratti collettivi, fra le quali si ritiene opportuno, in questa sede, richiamare l'attenzione su quella contemplata dall'art. 55 quater, lett. a), del D.L.vo 165/2001, introdotta dal D.L.vo 150/2009, con riferimento all'illecito, disciplinarmente e penalmente rilevante, di **falsa attestazione della presenza in servizio o di giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia**.

A fronte della gravità delle conseguenze che possono derivare dalla violazione delle sopra sintetizzate regole di comportamento, tutti i destinatari della presente ed, in particolare, i dirigenti sui quali grava l'obbligo di vigilare sul loro rispetto, sono invitati ad approfondirne i contenuti mediante attenta lettura del Codice di comportamento trasmesso via mail (e che troverete altresì pubblicato sul sito internet aziendale e sull'intranet) e a coglierne l'intima essenza di provvedimento volto a promuovere un cambiamento culturale che non può prescindere dal recupero di quei valori etici e morali, ampiamente richiamati nel Codice, capaci più di qualsivoglia obbligo giuridico, di orientare in modo corretto la nostra condotta e di renderci consapevoli del reale valore o disvalore di determinati comportamenti.

In tale prospettiva, siamo tutti chiamati a riflettere non solo sulle gravi conseguenze negative, in termini di immagine, di credibilità e di pregiudizio economico, provocate dal c.d. malcostume, ma anche sulla circostanza che tutti i dipendenti, nessuno escluso, contribuiscono a determinare il livello, quantitativo e qualitativo, dei servizi pubblici e che tale fattore costituisce uno dei principali indicatori del grado di civiltà e di sviluppo (o di regresso) di una Nazione.

Restando a disposizione per fornire la più ampia collaborazione per favorire una corretta e concreta applicazione del Codice, porgo cordiali saluti.

***La Responsabile
del Servizio Ispettivo e
per la prevenzione della corruzione
Avv. Maura ACCIARDI***