

Correttezza e trasparenza, in vigore il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La nuova disciplina prescrive le condotte da adottare in servizio, nei rapporti privati e con il pubblico. Contrasto alle pratiche scorrette: divieto di ricevere regali, lotta al conflitto di interesse, prevenzione della corruzione



E' entrato in vigore il 19 giugno 2013 il nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62) che definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice 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.

Eventuali regali

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. 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.

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.

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 nella rete intranet, 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.