Unione Sindacale di Base

Non sono regali ma doni degli "sponsor"

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.



Nazionale, 22/08/2010

Non appena fu pubblicato il Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti, si sprecarono i commenti positivi sulla innovazione che la norma comportava!

Ricordiamo un'intervista dell'allora Ministro della Funzione pubblica Bassanini che spiegò *«Si tratta di criteri di serietà e rigore, non c' è alcun intento punitivo»*, principio guida, lo spirito di servizio nei confronti dell'utenza: il dipendente deve essere disponibile con i cittadini, non deve ostacolarne l'esercizio dei diritti, deve favorire il diritto di accesso alle informazioni a cui il pubblico ha diritto.

Ora pare che qualcuno si sia dimenticato che tra le norme, si prevedeva anche che: **Il dipendente non offre regali o altre utilità al capo.**

Non li chiede e non li accetta, nemmeno in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto, o possano trarre benefici da decisioni e attività inerenti all'ufficio.

Si possono fare o ricevere solo quei regali che sono di modico valore.

Ora, risulta alla scrivente, che molti Dirigenti del Corpo Nazionale si stiano attivando sul territorio, al fine di reperire "di tutto e di più" per per il primo raduno nazionale dei VV.F. a Cortina: diciamo di tutto e di più perchè in giro per l'Italia si stanno raccattando addirittura i generi alimentari (ma il dott. Sbardella vigilerà sul confezionamento, trasporto e stoccaggio di questi generi....).

Non ci bastava essere ridotti con le pezze al...., oggi andiamo anche a chiedere l'elemosina e quel che è peggio non per portare un servizio migliore al cittadino, ma solo per effettuare una parata, per mostrare un'immagine di un Corpo Nazionale diverso da quello che in effetti è.

Ma quello che ci preoccupa è che la nostra Amministrazione autorizzi, anzi pungoli, i suoi Dirigenti a chiedere ai privati sponsorizzazioni: gli stessi privati che magari dovrà controllare nell'esercizio delle sue funzioni. *Ma non dovrebbe essere punito il Pubblico Ufficiale che utilizza il Suo Ufficio per procurarsi dei profitti?*

Nel passato assai poco recente, abbiamo letto di funzionari del Corpo Nazionale inquisiti per aver richiesto cestini di funghi o altre regalie: non l'abbiamo denunciato certo noi. Era un comportamento legale? Parrebbe a questo punto di si. Se non fosse così qualcuno ci dovrebbe spiegare la legalità di quello che sta succedendo in questi giorni.

Certo è che l'autorizzazione di questi comportamenti ci crea un certo sconcerto: da domani mattina tutti i Funzionari dello Stato saranno autorizzati, in virtù del ruolo che coprono, a chiedere alle Imprese, questo o quel favore.

Che dire? Magari che da domani i nostri Comandanti ci pagheranno gli straordinari con qualche caciotta reperita qua o la?

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DECRETO 28 novembre 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel piu' ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale e' stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessita' di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I princi'pi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli

obblighi di diligenza, lealta' e imparzialita', che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonche' i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma del-l'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilita' disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilita' dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei princi'pi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio

1993, n. 29.

Art. 2.

P r i n c i' p i

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princi'pi di buon andamento e imparzialita' dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli e' affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attivita' che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantita' di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo piu' semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilita' connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la

massima disponibilita' e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui cio' non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attivita' amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attivita' loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorita' territorialmente competente e funzionalmente piu' vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, neanche in occasione di festivita', regali o altre utilita' salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, regali o altre utilita' da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilita' ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, ne' li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2: Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovra' dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.

Attivita' collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilita' per prestazioni alle quali e' tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.

Imparzialita'

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parita' di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta ne' accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalita' di svolgimento dell'attivita' amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorche' esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona ne' fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora cio' possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10.

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' affida ad altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita e assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per

esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, ne' detiene o gode a titolo personale, utilita' spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantita' di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se cio' possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialita'.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

Art. 12.

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione,

per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente

dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano

servizio. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita' delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione

delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14.

Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Il presente decreto sara' comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

Link

USB Unione Sindacale di Base - Confederazione Nazionale

via dell'Aeroporto 129 - 00175 - ROMA - Tel: 06.59640004 - Fax: 06.54070448 - usb@usb.it