



Comune di Castel Mella

(Provincia di Brescia)

Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 Castel Mella (BS)

Tel. 030/25.50.811 Fax 030/25.50.892 www.comune.castelmella.bs.it
C.F. e P.IVA 00886000173

Prot. n. 15048

li, 18/10/2013

Tit. 01 Cl. 01

A tutti i DIPENDENTI

CIRCOLARE N. 1 DEL 18/10/2013

OGGETTO: NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI. D.P.R. 62/2013.

Si informano tutti i dipendenti che il 19 giugno scorso è entrato in vigore il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/01 e s.m. e i., approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del predetto Codice, lo stesso viene trasmesso in allegato via e-mail a tutti i dipendenti.

Si segnala che all'art. 2 del Codice è testualmente previsto che le pubbliche amministrazioni "estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ... OMISSIS..., nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice in parola.

Si invita, per quanto di competenza:

- l'Ufficio del personale, a inviare per e-mail la presente circolare a tutti i dipendenti del Comune di Castel Mella;
- i responsabili di posizioni organizzative, a vigilare sulla corretta applicazione e attuazione di quanto previsto nel Codice, in relazione alla propria struttura;
- ogni dipendente, compresi i responsabili di posizioni organizzative, ad uniformare il proprio comportamento alle norme del Codice allegato;
- l'Ufficio Informativo, costituito nell'ambito della Segreteria Generale, a pubblicare tempestivamente il DPR allegato sul sito istituzionale *SEZIONE Atti Generali - SOTTO SEZIONE Codice disciplinare e codice di condotta*, in sostituzione di quello attualmente pubblicato (Decreto del Ministro per la Funzione pubblica del 20 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10 aprile 20021) abrogato dal Nuovo Codice allegato;
- i responsabili di posizioni organizzative, a dare le opportune direttive alla propria struttura affinché venga inviata per e-mail copia del Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, per i rapporti già in essere;

- i responsabili di posizioni organizzative, a consegnare e far sottoscrivere, per i nuovi rapporti contrattuali, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del Codice, ricordando che il Codice si applica a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione ;
- i responsabili di posizioni organizzative, da ora in avanti, ad inserire negli atti di incarico e relativi disciplinari e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
- l'ufficio contratti, da ora in avanti, per i contratti a rogito del Segretario Comunale, a verificare che le predette clausole siano state inserite nella bozza del contratto da rogare, ove ricorra l'ipotesi;
- l'Ufficio del personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti , con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

La presente circolare è un atto dovuto, in adempimento delle nuove vigenti norme di legge, nella piena consapevolezza che il personale dipendente del Comune di Castel Mella già osserva delle norme etiche e di comportamento ineccepibili, indipendentemente dal contenuto del Codice allegato.

Augurando a tutti buon lavoro, vi esorto a continuare sulla strada già intrapresa e a migliorarla, perché c'è sempre spazio per la crescita e l'ottimizzazione.

Sono sempre disponibile per confronti e chiarimenti.



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO