



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

ISPETTORATO GENERALE DEL MINISTERO
E DEGLI UFFICI ALL'ESTERO

25 gennaio 2017

Circolare n. 1

OGGETTO

Regali e altre utilità

1. *Si ritiene utile fornire indicazioni operative in materia di regali e altre utilità in favore dei dipendenti del MAECI, in attuazione delle disposizioni introdotte, in tale ambito, dal D.P.R. n. 62/2013, recante il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, e dal D.M. n. 1600/1759 del 18 settembre 2014, di approvazione del Codice di comportamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, i cui testi sono disponibili sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.*

2. *L'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013 sancisce il principio generale per cui il dipendente pubblico non può accettare, per sé o altri, regali o altre utilità, salvo che in presenza di due condizioni: a) che i doni siano di modico valore, entro il limite fissato in € 150; b) che le regalie in questione abbiano luogo “nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali”. L'art. 3, c. 4 del Codice di comportamento del MAECI esclude inoltre dalla disciplina autorizzativa gli oggetti legati a titoli onorifici, riconoscimenti istituzionali o consimili, donati per meriti personali del dipendente, soprattutto in relazione a usi di cortesia internazionale e nel rispetto della reciprocità.*

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero
Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I categoria ed agli Istituti di Cultura

In ogni caso, si attira l'attenzione sul divieto espresso, sancito dal Codice, di sollecitare doni da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività d'ufficio ovvero che siano soggetti ad attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, ovvero ancora da propri subordinati.

Nei casi in cui il dipendente dovesse ricevere doni o altri benefici al di fuori delle fattispecie nelle quali la ricezione sia consentita, le norme sopra richiamate prescrivono che i doni stessi siano messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente, per la successiva restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

La scelta tra restituzione e devoluzione a fini istituzionali dipenderà da una valutazione di opportunità che i dipendenti condurranno insieme ai rispettivi superiori gerarchici, tenendo conto del contesto in cui è intervenuta la donazione, delle finalità della stessa e, per quanto riguarda gli interlocutori istituzionali stranieri, degli usi vigenti nei Paesi di loro provenienza. Il personale in servizio all'estero dovrà considerare attentamente la valutazione che potrebbe essere data dalle Autorità e dagli interlocutori del Paese di accreditamento ad un eventuale rifiuto del dono, che in determinati contesti potrebbe essere percepito come disvalore comportamentale o addirittura ledere i rapporti bilaterali, privilegiando l'opzione della devoluzione all'Amministrazione.

I dipendenti sono invitati a spiegare ai propri interlocutori, nelle occasioni e con le modalità ritenute più opportune, le finalità di questa norma del nostro ordinamento al fine di prevenire, per quanto possibile, la ricezione di doni al di fuori dai casi consentiti.

Si ricorda che il Codice di comportamento del MAECI, della cui applicazione sono responsabili i dirigenti preposti alle singole strutture, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro o di servizio a qualsiasi titolo con il Ministero e con gli uffici della rete estera, incluso tutti coloro che sono notificati in lista diplomatica o PTA verso i quali il Capo Missione ha un obbligo rafforzato di vigilanza ai sensi dell'art. 11 del Codice di comportamento del MAECI.

3. Alla luce dei principi sopra evocati, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 3, c. 2, del D.M. n. 1600/1759, si dispone la seguente procedura per l'accertamento delle condizioni di ricevibilità del dono da parte del dipendente e, nel caso in cui il dono sia pervenuto al di fuori dei limiti consentiti, per la ricezione dello stesso da parte dell'Amministrazione ai fini della successiva restituzione o della devoluzione a fini istituzionali.

- A) Per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale:*
- il dipendente che riceve il dono effettua la valutazione del valore dello stesso;*
 - i doni o altre utilità che siano ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

(non di modico valore e eccedenti le normali relazioni di cortesia), dovranno essere trasmessi dal dipendente con comunicazione scritta all'Ufficio II della DGAI (inviata per conoscenza a DGRI, ISPE, SEGR-CO ed eventuale Direzione territorialmente competente se il donante è una Rappresentanza straniera, nonché al suo superiore gerarchico);

- *il dipendente accompagna la trasmissione del dono con una proposta positiva o negativa in merito alla possibile restituzione, effettuata sulla base dei principi di cui al punto 2;*
- *l'Ufficio II della DGAI provvede a restituire il bene, se così è stato proposto, oppure ad inventariarlo, curandone la custodia;*
- *l'Ufficio II della DGAI promuoverà l'utilizzo del bene per l'arredamento della Sede centrale e delle Sedi estere o per iniziative aventi finalità umanitarie, caritatevoli, di assistenza e beneficenza o comunque di servizio. Ove, per le sue caratteristiche, non si possa fare uso del bene e non si ravvisino ragioni ostative di opportunità, l'Ufficio II della DGAI potrà disporre la vendita/alienazione secondo le procedure vigenti;*
- *nel caso in cui il bene risulti di modico valore ed esso rientri nelle normali relazioni di cortesia, lo stesso può essere restituito al dipendente.*

B) Per il personale in servizio nelle Sedi all'estero:

- *il dipendente che riceve il dono effettua la valutazione del valore dello stesso;*
- *i doni eccedenti i limiti stabiliti dal Codice di comportamento sono consegnati con atto scritto dal dipendente al Capo dell'Ufficio (Capo Missione, Capo dell'Ufficio Consolare, Direttore IIC), il quale decide, previa valutazione congiunta con il dipendente sulla base dei principi di cui al punto 2, se restituirlo o devolverlo all'Amministrazione, informandone il Ministero con messaggio (DGAI, DGRI, ISPE, SEGR-CO e Direzione territorialmente competente);*
- *ove devoluto all'Amministrazione, il bene viene acquisito nelle dotazioni della sede secondo le vigenti procedure inventariali e utilizzato per l'arredamento o per iniziative aventi finalità umanitarie, caritatevoli, di assistenza e beneficenza o comunque di servizio. Ove, per le sue caratteristiche, non si possa fare uso del bene e non si ravvisino ragioni ostative di opportunità – da considerare attentamente anche alla luce delle sensibilità esistenti nel Paese di accreditamento – la sede potrà disporre la vendita/alienazione secondo le procedure vigenti;*
- *nel caso in cui il bene risulti di modico valore ed esso rientri nelle normali relazioni di cortesia, lo stesso può essere restituito al dipendente.*

4. I doni ricevuti dall'On. Ministro, dal Vice Ministro e dai Sottosegretari di Stato sono gestiti secondo le procedure del D.P.C.M. 20 dicembre 2007 e del D.M. n. 7 bis 11 gennaio 2012 con cui è stato istituito un registro dei doni curato dal Cerimoniale Diplomatico.

5. In occasione della prima applicazione della presente Circolare, ciascun Centro di Responsabilità trasmetterà all'Ufficio II della DGAI i doni già ricevuti e attualmente custoditi, il cui valore eccede la soglia prevista dalla normativa, per le procedure di cui al punto 3A). Nella trasmissione andranno indicate, ove possibile, le circostanze (di luogo, tempo, provenienza) e le motivazioni relative al dono stesso.

L'Ispettore Generale
VARRIALE