



COMUNE DI FERRARA

Capo Dipartimento dell'Università

COMUNE DI FERRARA PROTOCOLLO GENERALE Cod. AMC.FE.A01	
3 LUG. 2013	
N.	54513

SERVIZIO PERSONALE – U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Ferrara, 03/07/2013

- *AL DIRETTORE GENERALE*
 - *AL CAPO GABINETTO*
 - *AL DIRETTORE OPERATIVO*
 - *AL DIRETTORE TECNICO*
 - *AI DIRIGENTI DI SETTORE*
 - *AI DIRIGENTI DI SERVIZIO*
 - *AL COMANDANTE DEL CORPO DI
POLIZIA MUNICIPALE TERRE
ESTENSI*
 - *AL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA*
 - *AI RESPONSABILI DI UNITA'
ORGANIZZATIVE*
 - *AI TITOLARI DI INCARICO DI ALTA
PROFESSIONALITA'*
- per la massima diffusione
fra tutto il personale dipendente*
- *ALLE OO.SS.*
 - *AL COMITATO UNICO DI
GARANZIA*

CIRCOLARE N. 16

**OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR n.62 del 16
aprile 2013 in vigore dal 19 Giugno 2013.**

Si informano tutti i dipendenti che in data 19/6/2013 è entrato in vigore il nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti contenuto nel DPR n. 62 del 16/4/2013. Il nuovo Codice abroga il precedente in vigore dall'anno 2000 e completa la normativa "anticorruzione" introdotta con la Legge n. 190/2012 e con il Decreto legislativo n. 33/2013 c.d. sulla "Trasparenza".

Al Codice di comportamento sarà data ampia diffusione mediante la pubblicazione sul sito Istituzionale e in Intranet nell'area dedicata al personale dipendente, si provvederà inoltre all'invio a tutti i dipendenti di copia del decreto tramite Comunicazioni interne. **Si invitano altresì, tutti i Dirigenti a darne ampia diffusione presso i dipendenti e collaboratori non provvisti di mail e di consegnare copia dell'allegato Codice ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di imprese fornitrici di servizi che collaborano con l'Ente:** per il futuro, copia del Codice dovrà essere consegnato contestualmente all'atto del conferimento dell'incarico o alla stipula del contratto di lavoro.

La diffusione presso i dipendenti e collaboratori dell'allegato Codice, costituisce prova della conoscenza ed accettazione del contenuto dispositivo, il quale fa parte integrante del contratto individuale di lavoro o di collaborazione.

Di seguito si espongono, in sintesi, i punti rilevanti del citato decreto:

1) A CHI SI RIVOLGE:

L'applicabilità delle disposizioni contenute nel nuovo Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 2, oltre ai dipendenti pubblici, si estende *"per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice"*.

2) PRINCIPI GENERALI:

L'art. 3 contiene le norme di comportamento e la condotta che il pubblico dipendente deve tenere nello svolgere i propri compiti, assicurando la massima imparzialità, correttezza, trasparenza, disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con le altre pubbliche amministrazioni.

3) DIVIETI ed OBBLIGHI:

- divieto per il dipendente di chiedere o accettare regali, compensi o altre utilità:
 - a) per attività inerenti l'Ufficio qualora costituiscano corrispettivo alla sua prestazione;
 - b) da proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 100 euro) anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti a cura del dipendente – *Art. 4 DPR 62/2013;*

- Obbligo del dipendente di comunicare **tempestivamente** all'Ente la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio - *Art. 5 DPR 62/2013;*
- Obbligo di comunicazione scritta al Responsabile del servizio, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, precisando quali siano gli interessi degli stessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate, oltre all'obbligo di segnalare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado) - *Art. 6 DPR 62/2013;*
- Obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie competenze, in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, si astiene inoltre quando esistano gravi ragioni di convenienza. – *Art. 7 DPR 62/2013;*
- Obbligo al rispetto delle disposizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della corruzione e delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti posti in essere nell'Amministrazione. Segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. - *Art. 8 DPR 62/2013;*

- Obbligo della tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati (garantite attraverso adeguato supporto documentale) - *Art. 9 DPR 62/2013*;
- Divieto, anche nelle relazioni extraprofessionali e rapporti privati, di fare menzione della posizione pubblica ricoperta al fine di ottenere utilità non spettanti o di assumere altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione - *Art. 10 DPR 62/2013*;
- Obbligo di tenere un comportamento corretto in servizio, nel pieno rispetto delle norme di legge, contrattuali e regolamentari interne. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature assegnate per ragioni d'ufficio con i vincoli posti dall'Amministrazione ed usa i mezzi di trasporto dell'Amministrazione solo per lo svolgimento del proprio lavoro - *Art. 11 DPR 62/2013*.

4) RAPPORTI CON IL PUBBLICO:

L'art. 12 contiene un insieme di prescrizioni sui comportamenti che il pubblico dipendente deve tenere in relazione ai rapporti con il pubblico: dall'esposizione del badge identificativo all'osservanza del segreto d'ufficio, dal rispetto degli standard quali-quantitativi fissati dall'Amministrazione al rispetto della tempistica nella trattazione delle pratiche, salvo diverso ordine di priorità, ordine cronologico di arrivo ecc..

5) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI:

L'art. 13 pone l'accento sui comportamenti corretti ed imparziali che i Dirigenti sono tenuti a adottare nell'esercizio delle loro funzioni con i colleghi ed i collaboratori. Il dirigente, qualora venga a conoscenza di un illecito, è tenuto ad attivarsi tempestivamente con tutte le iniziative necessarie.

È fatto obbligo al Dirigente di comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitti di interesse con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica svolta. Dichiarare inoltre, se ha parenti e affini fino al II° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o politiche che possano interagire frequentemente con il proprio servizio o coinvolti nelle decisioni o attività del Servizio cui è preposto. Il Dirigente comunica la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi.

6) DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN TEMA DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI:

L'art. 14 evidenzia il comportamento corretto del dipendente pubblico riguardo la stipula di contratti o altri atti negoziali in particolare lo stesso "non conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio"

7) VIGILANZA, ATTIVITA' FORMATIVE E RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO:

Gli artt. 15 e 16 dispongono in materia di vigilanza sulla corretta applicazione del Codice indicando le procedure da attivare in caso di violazione dello stesso.

Le attività formative da predisporre per una completa conoscenza da parte dei dipendenti dei contenuti del Codice ed i riflessi sulle competenze assegnate.

Pone in rilievo, come la violazione dei doveri del codice integri i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e possa dar luogo a responsabilità, oltre che disciplinare, anche penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente.

In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice di Comportamento vigente dal 19/6/2013, si sottolinea, ove ricorra il caso ed al fine di regolarizzare le posizioni personali, l'obbligo dell'invio entro due mesi dalla presente delle dichiarazioni previste. Le stesse dovranno essere rese al proprio Responsabile (i Dirigenti dovranno fare riferimento al Dirigente sovraordinato) che provvederà ad inviarne copia alla scrivente UO per l'inserimento nel fascicolo personale.:

- * **Il personale Dirigenziale dovrà dichiarare, quanto previsto dall'art. 13 comma 3 del citato codice e più precisamente:** "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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".


▪ **Il personale non dirigente dovrà dichiarare:**

1. **quanto previsto all'art. 5 del citato codice e più precisamente:** *"Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati."*
2. **quanto previsto all' art. 6 comma 1 del citato codice e più precisamente:** *"Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

A disposizioni per eventuali chiarimenti, si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

(Avv. Donato Benefetti)



Allegati alla presente:

- Copia DPR 62 del 19/4/2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165
- Dichiarazione fac-simile per il personale dirigenziale (all.1)
- Dichiarazione fac-simile per il personale non dirigenziale (all.2).