

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

TAVOLA SINOTTICA

OGGETTO (ART. 1)	doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
SOGGETTI ATTIVI (ART. 15)	<p>A) i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilano e monitorano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni; - definiscono attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. <p>B) l'ufficio procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esercita le funzioni disciplinari; - cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione; - cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento; - cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001; - opera in raccordo con il responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012); - può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento; - si conforma alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni; <p>svolge le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>C) il responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; - cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165 del 2001); - cura la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
SOGGETTI PASSIVI (ART. 2 e 13)	<ul style="list-style-type: none"> - dipendenti delle pubbliche amministrazioni; - collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; - i titolari di organi; - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. - dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001; - funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
PRINCIPI GENERALI (ART. 3)	<ul style="list-style-type: none"> - osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; - svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; - non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio; - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. - esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. - Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale,

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

	<p>disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;</p> <p>- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p>REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART. 4)</p>	<p>- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;</p> <p>- non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;</p> <p>- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore (inteso come non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto) a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;</p> <p>- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;</p> <p>- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;</p> <p>- mettere immediatamente a disposizione i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;</p> <p>- non 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 di appartenenza.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione.</p>
<p>PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (ART. 5)</p>	<p>- comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno e con esclusione all'adesione a partiti politici o a sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.</p> <p>- non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (ART. 6)</p>	<p>- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informare 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:</p> <p>a) se in prima persona, o propri 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;</p> <p>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.</p> <p>- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p> <p>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.</p>
<p>OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7)</p>	<p>- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui sé stessi o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.</p> <p>- astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>
<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ART. 8)</p>	<p>- rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;</p> <p>- rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;</p> <p>- prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>- segnalare al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia</p>

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

	all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9)	- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART. 10)	nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
COMPORTEMENTO IN SERVIZIO (ART. 11)	- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; - utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; - utilizzare il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; - utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART. 12)	- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile; - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione; - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento; - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui si è tenuti con motivazioni generiche; - rispettare gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione; - non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; - fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico; - rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione; - osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; - qualora non si sia competenti a provvedere in merito alla richiesta, curare sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (ART. 14)	- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, e salvo i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto; - non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

	<p>rapporti contrattuali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si sia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, astenersi 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; - informare per iscritto il dirigente dell'ufficio dell'eventuale conclusione di accordi o negozi ovvero della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si sia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione. - informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale se si riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
<p align="center">DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (ART. 13)</p>	<p>svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; - prima di assumere le funzioni, comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che si svolge; - dichiarare se si 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 si dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; - fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; - informare per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si sia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, o si concluda accordi o negozi ovvero si stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si sia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione. - assumere atteggiamenti leali e trasparenti; - adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; - curare che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; - curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; - assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; - assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; - affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; - svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; - intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito; - attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione; - provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze; - nel caso in cui si riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

	<p>sua identità nel procedimento disciplinare (art. 54-bis D.Lgs n. 165 del 2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; - favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART. 16 e 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. - salvo che la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. - la violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. - le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni in materia di regali (art. 4), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; costrizione o pressioni verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni promettendo vantaggi o svantaggi sulla carriera (art. 5, c. 2); conclusioni contratti con imprese dalle quali ha ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato (art. 14, comma 2, primo periodo); recidiva nell'accettare incarichi da soggetti che nel biennio precedente hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6); o nel violare i doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali (art. 6, comma 2); per il dirigente nel non evitare il diffondere notizie non rispondenti al vero (art. 13, comma 9, primo periodo). <p>Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p> <p>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, per quanto compatibili.</p>