



ARPAT – Direzione generale
Via N. Porpora, 22 - 50144 Firenze
tel. 055.32061 - fax 055.3206324
PEC: arpat.protocollo@postacert.toscana.it
www.arpat.toscana.it - urp@arpat.toscana.it
p.iva 04686190481

- originale
- copia per conoscenza
- minuta per archivio
- unico originale agli atti

Circolare del Direttore Amministrativo

n. 4 del 11/7/2013

Oggetto: Note operative in merito all'applicazione del nuovo Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/13 e relativa modulistica.

Estensore: Claudia Piazza

Allegati n.:3



cl. _____ del _____

a mezzo:

A tutti i dipendenti dell' Agenzia

Oggetto: note operative in merito all' applicazione del nuovo Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/13 e relativa modulistica.

Come è noto, con il DPR n. 62/13 è stato emanato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, dalla data della sua entrata in vigore (19.6.2013), ha abrogato il precedente codice di comportamento di cui al DM del 28.11.2000.

Il nuovo Codice è stato già diffuso ai dipendenti ad opera del Responsabile per la prevenzione della corruzione in base al dettato dell' art. 17 del Codice medesimo e verrà recepito per intero inserendolo, ad opera dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel Disciplinare per la responsabilità disciplinare del personale di comparto e nel Disciplinare per la Responsabilità disciplinare del personale della dirigenza.

Il nuovo Codice necessita, relativamente a determinati contenuti, della definizione di step operativi che ne attuino le disposizioni. Pertanto, richiamando la circolare in materia del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane n. 2/13 e la mail del 21 giugno u.s. trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione dott.ssa Marta Bachechi, di seguito si riportano le disposizioni per il personale di comparto e per il personale dirigente suddivise per tipologia di adempimento:

A) Personale del comparto e personale dirigente già in servizio alla data del 19.6.2013

- Al fine di garantire una uniformità di trattamento tra i dipendenti assunti o trasferiti in data successiva all' entrata in vigore della normativa in oggetto e quelli già in servizio alla suddetta

data, nonché nel rispetto della finalità principale del DPR, ovvero della lotta alla corruzione, è stato predisposto un modulo, da far compilare e sottoscrivere a tutti i dipendenti attualmente in servizio presso l’Agenzia, contenente le dichiarazioni di seguito richiamate per il personale neo assunto/trasferito o comunque soggetto ad un cambio di assegnazione, con la specifica di quelle riservate al personale dirigente. Il suddetto modulo (all. A), dovrà essere consegnato dal dipendente debitamente compilato, tramite Freedocs ed entro 7 gg. dalla presa visione della presente nota, al rispettivo Responsabile.

Qualora il dipendente dichiari situazioni potenzialmente in conflitto di interesse, il modulo sarà trasmesso via Freedocs, appena ricevuto, dal Responsabile stesso, al Responsabile della prevenzione della corruzione per le conseguenti valutazioni.

B) Personale dirigente neo assunto

E’ stato provveduto alla integrazione della modulistica che deve essere compilata dal personale dirigente in occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o di trasferimento da altro Ente (all. B), con le dichiarazioni previste dal primo periodo dell’art. 13, comma 3, ovvero:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano generare conflitti di interesse;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li portano a frequenti contatti con l’ufficio del dichiarante;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che siano coinvolti dalle decisioni o dalle attività inerenti all’ufficio.

Il dirigente deve comunicare al Settore Gestione delle risorse umane, dietro sua assunzione di responsabilità, tramite Freedocs ed entro 7 gg. lavorativi dall’evento, le eventuali variazioni sopravvenute in merito a quanto dichiarato. Il dirigente deve inoltre sottoscrivere l’impegno a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, nei soli casi in cui sussistano una o più delle condizioni di cui ai precedenti alinea del presente paragrafo, le seguenti informazioni e documenti:

- le informazioni circa la propria situazione patrimoniale (la trasmissione via Freedocs dovrà avvenire entro 7 gg. lavorativi dalla sottoscrizione del contratto di assunzione o di trasferimento);

- copia della dichiarazione annuale dei redditi relativi all'anno precedente soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche prevista dalla legge (la trasmissione via Freedocs dovrà avvenire entro 7 gg. lavorativi dalla sottoscrizione del contratto di assunzione o di trasferimento)
- le informazioni circa eventuali variazioni della situazione patrimoniale come sopra dichiarata (la trasmissione via Freedocs dovrà avvenire entro 7 gg. lavorativi dall'evento che ha comportato la variazione patrimoniale);
- copia delle dichiarazioni annuali dei redditi sopravvenute all'assunzione o al trasferimento (la trasmissione via Freedocs dovrà avvenire entro 7 gg. lavorativi dalla compilazione della dichiarazione dei redditi).

Resta fermo che, in ogni caso, qualora il dirigente dichiari situazioni potenzialmente in conflitto di interesse, la modulistica di cui al richiamato all. B) sarà trasmessa via Freedocs, appena ricevuta, dal Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane al Responsabile della prevenzione e della corruzione per le conseguenti valutazioni.

C) Personale del comparto e personale dirigente neo assunto o assegnato a diverse mansioni

- Con riferimento alle dichiarazioni che l'art. 6, comma 1, prevede siano richieste al dipendente, senza fare distinzione tra comparto e dirigenza, in occasione della prima assegnazione all'ufficio e in occasione di ogni cambio di assegnazione, è stato predisposto un modulo che sarà trasmesso via Freedocs dal rispettivo Responsabile al dipendente in occasione dell'assegnazione all'ufficio, e che dovrà essere restituito al suddetto Responsabile, sempre tramite Freedocs ed entro 7 gg. lavorativi dalla relativa presa visione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse con le funzioni assegnate. In calce a tale modulistica è stata prevista l'assunzione di responsabilità del dipendente circa la comunicazione, allo stesso Responsabile ed entro 7 gg. lavorativi dall'evento, di eventuali variazioni sopravvenute in merito a quanto dichiarato (all. C).

Qualora il dipendente dichiari situazioni potenzialmente in conflitto di interesse, il modulo sarà trasmesso via Freedocs, appena ricevuto, dal Responsabile stesso, al Responsabile della prevenzione della corruzione per le conseguenti valutazioni.

Con riferimento alla disciplina dell'anticorruzione riferita ai consulenti e collaboratori, nonché alle ditte fornitrici di beni o servizi, si dispone quanto segue:

Il comma 3 dell'art. 2 estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice stesso, nei limiti di quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione. A questo proposito il Codice di comportamento sarà consegnato entro il corrente mese, a cura del Responsabile della struttura al quale afferisce l'incarico, a tutti i collaboratori e consulenti dell'Agenzia (qualora l'incarico sia stato conferito direttamente alla persona fisica da parte dell'Agenzia) nonché, a cura del Responsabile del Settore Provveditorato, alle imprese fornitrici di beni o servizi nonché a cura del Responsabile del Settore Patrimonio, Immobiliare, Impianti e Reti, alle imprese che realizzano opere in favore dell'Amministrazione

Conseguentemente, nei contratti di incarico nonché in quelli di appalto dovranno essere inserite apposite disposizioni clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi. Tali clausole saranno definite, per i collaboratori e consulenti di diretta nomina dell'Agenzia, da parte del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, per le ditte fornitrici di beni e servizi, da parte del Responsabile del Settore Provveditorato, e per le ditte che realizzano opere da parte del Responsabile del Settore Patrimonio Immobiliare, Impianti e Reti.

In analogia con quanto previsto di seguito nel paragrafo A) per il personale dipendente, il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, il Responsabile del Settore Provveditorato e il Responsabile del Settore Patrimonio Immobiliare, Impianti e Reti predisporranno entro il corrente mese, per le rispettive competenze, una modulistica che riporti le clausole sopra richiamate da utilizzare con riferimento agli incarichi, alle forniture di beni o servizi e realizzazione di opere affidati successivamente alla data di entrata in vigore del codice (19.6.2013).

La modulistica di cui agli allegati A) B) e C), relativa al personale dipendente, potrà essere presa come riferimento e riadattata alla specifica natura dei contratti di collaborazione o consulenza nonché a quelli di appalto da parte, rispettivamente, del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, del Responsabile del Settore Provveditorato e del Settore Patrimonio, Immobiliare, Impianti e reti.

Si coglie l'occasione per far presente che qualsiasi anomalia ai sensi della L. 190(12 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", riscontrata da parte del personale dirigente o di comparto nell'ambito dell'attività svolta, dovrà essere comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Querci

in sostituzione del Direttore Amministrativo
dott.ssa Marta Bachechi
Responsabile Settore Affari generali*

**"Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."*

NOTA

La modulistica aggiornata è allegata alla Circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione n. 1 del 13.10.2016