



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTESCUDAIO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N°69 DEL 28 NOVEMBRE 2014

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.lgs 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Montescudaio sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili di area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oppure è inserito un rinvio alla disciplina prevista da questo Codice.
3. All'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente, collaboratore, appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice. La copia potrà essere anche consegnata in formato elettronico, mediante invio a mezzo posta elettronica. In sostituzione il consulente, collaboratore e appaltatore potrà dichiarare di aver letto la copia disponibile sul sito internet istituzionale.
4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente, collaboratore, appaltatore dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio del Comune.
6. Le disposizioni del presente Codice si estendono alle seguenti società partecipate o controllate, per quanto compatibili, altresì, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati a qualsiasi titolo, dal Comune di Montescudaio.

Art. 2 – Principi generali



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita 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.
4. Il dipendente esercita 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra 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.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, salvo che effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, nonché per ricorrenze in occasioni di particolari festività sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
4. Per modico valore si intende quello rappresentato dalla cifra di 25,00 euro per ogni bene o utilità. In un anno solare il totale del valore dei beni e delle utilità non può superare, per ciascun dipendente, la somma di



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

euro 100,00. Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il servizio personale in presenza della ricezione di un bene o utilità al raggiungimento della somma della suddetta somma di 100,00 euro.

5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'area di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente art. da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente art. da parte dei responsabili di settore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al responsabile dell'area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.

3. In fase di prima applicazione del c. 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempre che queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il responsabile dell'area di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del responsabile di area, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario comunale del Comune.

6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.



Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di area 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 detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi 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 d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al responsabile di area la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il responsabile di area, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.

4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta li abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Per frequentazioni abituali si intendono vincoli di frequentazione, connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una "effectio familiaritatis", ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni. Si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed e-



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

quivoci, ma concreti, seri e precisi, legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsiasi voglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

3. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del responsabile di servizio di servizio decide il Segretario comunale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile di servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente art..

3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario od opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario comunale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e mail od anche oralmente nel qual caso dovrà poi essere concretizzata in una delle due predette forme .

5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis d.lgs 165/2001.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione-denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia stessa, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.

7. Il Segretario comunale, con apposita determinazione organizzativa, definisce le modalità di presentazione delle segnalazioni e le rende note a tutto il personale dipendente.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il re-



sponsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza .

3. 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 rintracciabilità e la replicabilità .

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla sfera di propria competenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti
- b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

6. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

7. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza;

d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza; e. informa immediatamente il responsabile di servizio o responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art.- 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti a lui assegnati, scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili o responsabili di settore, il dipendente:

a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente, inoltre:

a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in entrata o in uscita, a mezzo del badge magnetico;

b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non autorizzato nelle forme organizzativamente previste dal proprio responsabile o responsabile di servizio;

c. rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio.

d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;

e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato nelle forme organizzativamente previste dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.

7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

- b. evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
- c. in particolare, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica di risparmio, e, a titolo esemplificativo, deve: spegnere gli interruttori al termine dell'orario di lavoro o nel caso di assenza dal proprio ufficio; spegnere gli impianti di riscaldamento e di condizionamento al termine dell'orario di lavoro, impedendo inutili sprechi al momento in cui essi vengono riaccesi prima dell'inizio della nuova giornata lavorativa; riutilizzare la carta, avendo cura di distruggere tuttavia i fogli contenenti dati personali; utilizzare in modo attento e contenuto il materiale di cancelleria.
8. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a personale non autorizzato;
- c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
- e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo responsabile;
- f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio informatico;
- g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- h. non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
9. in caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile di servizio;
- b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
10. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio o responsabile di servizio competente;
- b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul suo contenuto.
11. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:



- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

12. Il responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio, nell'espletamento della vigilanza sul rispetto delle disposizioni del presente codice, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni da quanto previsto sull'uso dei permessi di astensione, controllando che questo sia avvenuto per le ragioni e nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge o di CCNL di comparto in materia, vigilando sulla corretta attestazione della presenza in servizio dei propri collaboratori, evidenziando le deviazioni riscontrate e segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Sono equivalenti cartellini di riconoscimento posti all'ingresso dell'ufficio accompagnati dalla indicazione del proprio nome al momento dell'ingresso dell'utente.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, risposte che devono essere fornite entro i termini massimi di tempo, previsti dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collabora-



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

tori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.

11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

12. Il dipendente osserva 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, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa amministrazione.

13. I responsabili di settore o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili di area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente art. si applicano ai responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, d. lgs 165/2001 e dell'art. 110, d. lgs 267/2000.

2. Il responsabile di area, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il responsabile di area fornisce le informazioni sulla propria



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche se previste dalla legge.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di area cura, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di area assegna 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 sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, i responsabili di settore terranno conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'art. 14, c. 5, d. lgs 150/2009.

7. Il responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di servizio fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il responsabile di area deve controllare che:

a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;

b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c. la timbratura giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

10. Il responsabile di area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

tempestiva denuncia i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs 165/2001.

11. Il responsabile di area deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

12. Il responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Il responsabile di area, al fine di attestare la propria presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

13. Il responsabile di area o il dipendente, potrà rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi in qualità di rappresentante dell'Amministrazione di appartenenza solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente c. non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità di qualsiasi tipo nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Segretario comunale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, c. 2.



5. Il dipendente che riceva, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di servizio o responsabile del servizio di appartenenza.

6. In tutte le ipotesi di affidamenti diretti e di incarichi esterni il Responsabile dovrà preventivamente trasmettere al Segretario comunale l'elenco delle ditte invitate, nonché semestralmente dovrà comunicare l'elenco delle ditte aggiudicatrici ed i relativi importi delle aggiudicazioni.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, d.lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 190/2012. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, d.lgs 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del DPR 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, d. gs 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del DPR 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, d.lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente art., l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lettera d), L. 190/2012.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente art. non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili, a legislazione vigente.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno .

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dai codici disciplinari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti.

Art. 17 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al DPR 62/2013.