



**Comune di
Foiano della Chiana**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e ambito d'applicazione	p. 3
Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità	p. 3
Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	p. 4
Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	p. 4
Articolo 5 - Obbligo di astensione	p. 4
Articolo 6 - Prevenzione della corruzione	p. 5
Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità	p. 5
Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati	p. 5
Articolo 9 - Comportamento in servizio	p. 6
Articolo 10 - Rapporti con il pubblico	p. 7
Articolo 11 - Disposizioni particolari per i responsabili di area	p. 8
Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali	p. 9
Articolo 13 - Disposizioni finali	p. 9

Articolo 1

Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, d'ora innanzi per brevità Codice Nazionale.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Foiano della Chiana, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i responsabili di area .
3. Il presente Codice si applica altresì ai soggetti individuati dall'art. 2 del Codice Nazionale mediante inserimento, in relazione alle diverse tipologie di rapporto, da parte dei competenti responsabili di area /responsabili di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

Articolo 2

Regali, compensi ed altre utilità

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, a prescindere dal valore del regalo/utilità, ed a metterli a sua disposizione per il tramite dell'ufficio personale, utilizzando il modulo eventualmente predisposto dalla stessa unità organizzativa.
2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti/utenti/privati del Comune (quali agende, penne, calendari, dolciumi, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore di euro 100,00 (cento). Il valore complessivo annuale dei regali/utilità ricevute deve essere inferiore a tale importo massimo. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, inclusi i responsabili di area, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.
3. L'ufficio personale informa dei regali/utilità pervenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in sede di conferenza dei Responsabili di area e tenuto conto della natura del regalo/utilità valuterà se procedere con :
 - la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale;
 - la restituzione;
 - la vendita.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, proventi indiretti) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività – sotto qualsiasi forma – è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente. La richiesta verrà istruita dall'ufficio personale e sulla stessa si pronuncerà il Responsabile competente che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, alle norme regolamentari esistenti ed all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale.

Articolo 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve segnalare al Responsabile di Area la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice Nazionale entro 30 giorni dall'adesione. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Articolo 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente effettua con congruo anticipo le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Nazionale.
2. Il dipendente cura l'aggiornamento delle situazioni di cui al comma 1 con particolare riferimento al loro venire meno, entro 60 giorni dalla cessazione.

Articolo 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate dall'ufficio personale, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.
3. In caso di astensione dei responsabili di area si applicano le eventuali disposizioni in ordine alla sostituzione reciproca previste nel decreto sindacale di nomina ovvero, in mancanza di tali disposizioni, decide o adotta l'atto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. In caso di astensione del Segretario Generale decide o adotta l'atto il Vice Segretario Comunale.
5. Rientrano tra i casi di astensione per i Responsabili di area, Segretario Generale, responsabili di uffici e del procedimento, la liquidazione di compensi economici quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le indennità di risultato, salario accessorio, diritti e incentivi previsti da norme di legge.

6. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze e, comunque, fuori dai casi di cui al precedente comma 5.

Articolo 6

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, una volta adottato e pubblicato sul sito internet comunale ed a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti pubblicati sul sito internet comunale.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati

1. L'obbligo di cui all'art. 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. Il dipendente, oltre a rispettare quanto previsto dall'art. 10 del Codice Nazionale, non utilizza la qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che il Comune di Foiano della Chiana sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata. Tale divieto di utilizzazione della propria qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta sussiste anche quando agisce in qualità di utente/fruttore di attività e servizi erogati dal Comune mediante le proprie strutture amministrative o per mezzo di gestori. Fanno eccezione le attività di pubblicità/notizia di eventi culturali, sportivi, sociali, ecc. (con esclusione di quelli politici o contrari alla legge ed alla morale) anche di iniziativa privata svolte nei confronti di cittadini (mailing list ecc.) che abbiano espresso il consenso all'informazione. Tale attività deve chiarire sempre la posizione dell'Amministrazione.

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

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- 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;
 - 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 in generale ed evita alterchi con i medesimi soggetti;
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;
 - 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.

Articolo 9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente non utilizza le attrezzature informatiche a disposizione e non naviga su internet per scopi personali nel rispetto di quanto previsto dai criteri per la gestione delle risorse informatiche oggetto di regolamentazione o direttive interne.
2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e si assicura, al termine dell'orario di lavoro, che le luci siano spente.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo

le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente, nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale, nelle direttive e circolari del Segretario Generale.

Articolo 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
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 nella massima tempestività.
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, 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 al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, 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 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 collaboratori, 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 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/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

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

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. 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. Fornisce 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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 medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Articolo 11

Disposizioni particolari per i responsabili di area

1. I responsabili di area effettuano le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiornano la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

2. I responsabili di area vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

3. I responsabili di area e il Segretario Generale si sottopongono al sistema informativo di rilevazione delle presenze (badge di timbratura). Chiedono l'autorizzazione a ferie e congedi con congruo anticipo al Segretario Generale. Il Segretario Generale chiede l'autorizzazione, sempre con congruo anticipo, al Sindaco, tenendo conto degli accordi convenzionali se il servizio di segreteria è gestito in forma associata.

4. I responsabili di area sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Evitano, nell'utilizzo della posta elettronica ed altre forme di comunicazione interna, toni polemici ed alterchi con colleghi, compreso il Segretario Comunale, e componenti degli organi di indirizzo politico. Tale divieto rilevante anche ai fini della valutazione delle prestazioni e della conseguente indennità di risultato attribuibile ai titolari di posizione organizzativa.

Articolo 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il Responsabile di Area che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile a cui è assegnato il servizio del personale.

3. È fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale a cura del responsabile della prevenzione della corruzione. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.

2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (d. lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.

3. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di area, il Segretario Generale e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari, che dovrà essere individuato in figura diversa dal Responsabile delle Prevenzione del Corruzione.
4. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.
6. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi 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 e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.
7. I dipendenti fanno tutte le segnalazioni previste dal regolamento al responsabile di area e i responsabili di area al segretario comunale.
