

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO

Art. 1. Definizioni e ambito di applicazione.

1. Il presente codice di comportamento (di seguito solo "codice integrativo") integra le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 (di seguito solo "codice nazionale").

2. Il codice integrativo si applica a tutti i dipendenti del Comune con contratto a tempo indeterminato o determinato, al segretario comunale e al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal codice nazionale e dal codice integrativo si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo conferito) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici nonché a tutti i collaboratori di imprese che, in appalto o in concessione, forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore del Comune. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire nel contratto, atto di incarico o altro accordo di natura negoziale concluso o scambiato con gli interessati o con le imprese appaltatrici o concessionarie, apposita clausola di richiamo dei due codici e della piena conoscenza dei medesimi – per come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune - con la previsione della risoluzione o della decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali dagli stessi disciplinati.

4. Ogni Responsabile di Settore provvede ad adeguare gli schemi dei contratti, degli atti di incarico e degli altri accordi di natura negoziale assicurando l'inserimento della clausola indicata al comma precedente.

Art. 2. Regali, compensi e altre utilità.

1. Ai fini dell'applicazione dell'art.4, commi da 1 a 5, del codice nazionale si stabilisce quanto segue:

a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, importo riferito all'anno solare e che costituisce il limite massimo complessivo nel quale rientrano cumulativamente tutti i regali o le utilità ricevute;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Settori o uffici del Comune, il relativo valore economico si considera come suddiviso pro quota ed in parti uguali tra tutti i dipendenti addetti al Settore o all'ufficio;

c) nei casi in cui riceva regali od altre utilità fuori dei casi consentiti, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e deve mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali o le utilità ricevute che verranno quindi restituite o devolute ai fini istituzionali dell'Ente qualora la restituzione non sia possibile.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art.4, comma 6, del codice nazionale il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (anche gratuito) da soggetti privati che:

a) risultino, o siano risultati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) risultino beneficiari, o lo siano risultati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, gestite sia direttamente dal dipendente interessato che dal Settore di appartenenza, in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. In applicazione dell'art.5 del codice nazionale il dipendente comunica l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio Settore, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione al

Settore. La comunicazione è rivolta al Responsabile di Settore; nel caso dei Responsabili è indirizzata al Segretario comunale; per il Segretario comunale al Sindaco.

2. Gli obblighi di astensione derivanti dall'appartenenza ad associazioni od organizzazioni sono disciplinati dall'art.7 del codice nazionale e dall'art. 4 del codice integrativo.

Art. 4 Obbligo di astensione.

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art.7 del codice nazionale il dipendente ne dà comunicazione scritta al Responsabile di Settore (per i Responsabili: al Segretario comunale) immediatamente dopo aver preso in carico o aver ricevuto in assegnazione il relativo procedimento, spiegando le ragioni che lo inducono ad astenersi. Il Responsabile (o il Segretario comunale) decide entro 3 giorni sulla richiesta. Nelle more della decisione il dipendente non compie alcuna attività istruttoria salvi gli adempimenti obbligatori non rinviabili.

2. Il Responsabile (o il Segretario comunale) nel comunicare la decisione sulla richiesta assegna la pratica ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.

3. Le richieste e le decisioni sull'astensione sono trasmesse in copia all'Ufficio personale per essere conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 5 Prevenzione della corruzione.

1. Ogni dipendente dell'Ente:

- rispetta le misure e le disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento di tale obbligo;

- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;

- segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o di irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza redige apposito verbale sottoscritto dal dichiarante.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 6 Trasparenza e tracciabilità.

1. I Responsabili di Settore e di U.O.A. sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e sono tenuti ai sensi dell'art. 43 del Dlgs. 33/2013 a collaborare attivamente con lo stesso.

2. Ciascun dipendente dell'Ente è tenuto:

- ad assicurare tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

- a fornire in modo tempestivo e completo i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione richiesti dal Responsabile del Settore e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 7 Comportamento nei rapporti privati.

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice nazionale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Ente o ledere l'onorabilità dei colleghi o la riservatezza e la dignità delle persone;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sui mezzi di comunicazione di massa, sulla rete internet e sui social network dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente, avendo sempre cura di evitare la spendita, anche indiretta o implicita, del proprio ruolo all'interno del Comune;
- e) quando è chiamato a far parte di commissioni di gara o di concorso evita contatti con i concorrenti, anche potenziali, e comunque si astiene dal divulgare informazioni o notizie sulla procedura;
- f) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver prima informato il proprio Responsabile di Settore, o, per i Responsabili, il Segretario comunale.

Art. 8 Comportamento in servizio

1. Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e ne è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Il dipendente ha cura di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Settore di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli.
3. Nell'uso delle risorse informatiche i dipendenti vengono informati sulle misure di sicurezza da adottare per la funzionalità e la protezione dei sistemi e danno alle stesse scrupolosa attuazione; in particolare assicurano l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai sistemi.
4. Non è consentito l'uso in servizio per ragioni personali del telefono cellulare; esigenze o necessità urgenti di ordine personale o familiare possono giustificare solo brevi telefonate o l'impiego delle applicazioni per lo scambio di messaggi di testo per il tempo strettamente occorrente per provvedere a tali necessità.
5. Nei rapporti con i colleghi il dipendente assicura la collaborazione necessaria al buon andamento dell'Amministrazione, si astiene dall'usare modalità conflittuali nell'atteggiamento e nella comunicazione ed evita di provocare o alimentare discussioni o contrasti, rimettendosi all'intervento del Responsabile del proprio Settore nei casi di difficoltà che non possono essere superate nel confronto diretto tra gli interessati.
6. Salvo che siano titolari di un permesso preventivamente e tempestivamente richiesto, i dipendenti in servizio non possono interrompere il lavoro e uscire dalla sede municipale o comunque dalla propria sede di lavoro per ragioni personali. In casi di particolare urgenza o necessità possono essere autorizzati dal Responsabile di Settore (o, per i Responsabili, dal segretario comunale) cui è rimessa la valutazione sulla sussistenza dei presupposti dell'assenza. L'uscita e il rientro dovranno risultare dalla timbratura.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
9. Il dipendente che cessa dal servizio presso l'Ente o è assegnato ad un diverso Settore o Ufficio assicura con adeguato anticipo il puntuale "passaggio delle consegne", individuando le procedure non concluse e fornendo le informazioni necessarie a garantire la regolare prosecuzione dell'iter amministrativo delle pratiche trattate.

Art. 9 Rapporti con il pubblico.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice nazionale.

2. Anche qualora non previsto da specifiche disposizioni e anche nei casi in cui l'istanza ricevuta non costituisca avvio di un procedimento amministrativo, è comunque obbligo di rispondere agli utenti tempestivamente e, comunque, entro un termine ragionevole.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Settore di appartenenza e del relativo Responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza si utilizzano di norma la posta elettronica o altri strumenti telematici di comunicazione; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, nei contatti con il pubblico i dipendenti: a) trattano gli utenti con cortesia dimostrando la massima disponibilità; b) si rivolgono ai cittadini usando la terza persona singolare, salvo il caso di pregressi rapporti di conoscenza; c) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile con un linguaggio semplice e chiaro, nei limiti delle proprie competenze; d) forniscono in ogni caso tutte le informazioni idonee a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali; e) assicurano la necessaria attenzione ai cittadini che per età, condizioni fisiche o altre circostanze richiedano supporto o assistenza; f) si astengono dal commentare con valutazioni o opinioni personali aspetti connessi al servizio.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di autorizzazione del proprio Responsabile (e del Segretario comunale per i Responsabili).

7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 10. Disposizioni per il personale con compiti di vigilanza e per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

1. Il personale adibito a funzioni di vigilanza, controllo, o all'applicazione di sanzioni amministrative ispira il proprio comportamento ai principi di imparzialità, riservatezza, trasparenza e spirito di servizio, astenendosi da iniziative arbitrarie o preferenziali, dall'ostentazione di autorità ovvero dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti tali da ingenerare dubbi sulla propria imparzialità e segnalando con tempestività al proprio Responsabile o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ogni forma di pressione o condizionamento indebito da chiunque esercitato.

2. Nei rapporti privati, il dipendente investito di funzioni ispettive e sanzionatorie non spende la propria qualità.

3. In particolare, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale tengono in servizio un comportamento imparziale, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni. Sia in servizio che fuori servizio, gli appartenenti al Corpo si astengono da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale o allo stesso Corpo di Polizia Municipale.

Art. 11. Disposizioni per il personale addetto ai servizi scolastici ed educativi.

1. Il personale addetto ai servizi scolastici ed educativi deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di appartenenza. In particolare il personale si astiene dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione Comunale nell'ambito delle politiche scolastiche ed educative.

2. Detto personale svolge la propria attività rispettando la pari dignità sociale di tutte le persone, senza tener conto di distinzione di genere, di orientamento sessuale, di appartenenza etnica o nazionale, di religione, di condizioni fisiche, personali o sociali.

3. I rapporti con i colleghi sono improntati a lealtà, correttezza e spirito di collaborazione; nel caso in cui venga a conoscenza di comportamenti dei colleghi che possano arrecare danno agli utenti del servizio, il dipendente ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Responsabile di Settore.

4. Il personale educativo deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Settore eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con i bambini o gli studenti del plesso scolastico al quale è addetto.

Art. 12. Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore.

1. I Responsabili di Settore ed il Segretario comunale rinnovano la comunicazione prevista all'art.13, comma tre, del codice nazionale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. I Responsabili di Settore devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi da parte dei dipendenti assegnati ai loro Settori. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario comunale.

3. I Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella predisposizione e nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e danno attuazione, per quanto di competenza, alle misure ivi disciplinate.

Art. 13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice nazionale e del codice integrativo sono attribuite ai Responsabili di Settore e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e le integrazioni al presente codice integrativo.

3. I Responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici da parte dei dipendenti.

Art. 14. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi disciplinati dal codice nazionale e dal codice integrativo costituisce illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare secondo quanto disciplinato dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.