

COMUNE DI GAVORRANO
Provincia di Grosseto

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Approvato con Del. commissariale – con i poteri della Giunta Comunale – n° 11 del 30/01/2014)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4- Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7- Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 -Comportamento in servizio

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio

Art. 14- Contratti e altri atti negoziali

Art. 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 - Disposizioni finali

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione..

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Gavorrano sia a tempo indeterminato che determinato, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o distaccato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, 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 realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3-Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza, previa adeguata valutazione del dirigente responsabile del settore e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
3. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dall'articolo di cui al primo comma in relazione al singolo anno solare.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro il 28 febbraio 2014 e, successivamente, entro 30 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I responsabili dei servizi prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui al primo comma del suddetto articolo.

Art. 7-Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide in merito.

2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e delle motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

3. 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.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al responsabile della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. Fino all'adozione di valido sistema informatico la tracciabilità dei processi decisionali deve essere garantita dalla corretta tenuta del fascicolo cartaceo.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. Negli atti conclusivi dei procedimenti, il dipendente si accerta che il provvedimento contenga le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. Il dipendente in particolare:

a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;

b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;

c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;

d) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 11 -Comportamento in servizio

1. 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.

2. 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 il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio responsabile.

4. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature o i mezzi di trasporto dell'amministrazione di cui dispone soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. A tal fine il dipendente assicura la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso:
 - a) il dipendente ha cura degli spazi dedicati, dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
 - b) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi, evitando la navigazione in internet per finalità non istituzionali e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network;
 - c) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'Ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo, e laddove riscontra eventuali anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione al dirigente responsabile del settore.
7. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:
 - a) assicura 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 di lavoro.

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

1. Con il pubblico il dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, assicurando cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. 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 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, 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.
7. 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 e dei responsabili.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

9. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate

2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile del Servizio è tenuto 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 Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e 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 del Servizio che si trovi nelle 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 del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'Ente assicura al personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.