

**COMUNE DI POMARANCE**

**PROVINCIA DI PISA**

*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di  
Pomarance*

*(D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)*

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL PRESENTE CODICE E SUO FONDAMENTO NORMATIVO.**

Il presente Codice contiene le regole di comportamento alle quali i dipendenti del Comune di Pomarance sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio al fine di garantire la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità con la finalità esclusiva della cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di comportamento del Comune di Pomarance è stato redatto ai sensi dell'articolo 54, V comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 ed integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE.**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, II e III comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai componenti di organi e/o titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni ed in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Pomarance nonché ai collaboratori, consulenti, esperti e soggetti esterni che a qualsiasi titolo e per qualsivoglia motivazione o finalità collaborano con il Comune di Pomarance.

In particolare, negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inserite a cura del Direttore di Settore competente appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto negli atti in questione nonché l'espressa previsione di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.

I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte salvo specifiche diverse clausole contrattuali.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione diretta anche per i titolari di cariche di qualsivoglia natura, dipendenti e collaboratori della Geo Energy Service srl (GES) società partecipata al 100% del Comune di Pomarance che si occupa delle reti di teleriscaldamento dell'Ente.

### Articolo 3

#### **PRINCIPI GENERALI E RELATIVE REGOLE DI COMPORTAMENTO.**

Il dipendente del Comune di Pomarance osserva pienamente la Costituzione della Repubblica Italiana servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta esclusivamente ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo in ogni occasione l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare per qualsivoglia ragione.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in tutte le occasioni in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati per se stesso o per altri le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti di istituto o nuocere agli interessi e/o all'immagine della Pubblica Amministrazione. In tale prospettiva, prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia nella consapevolezza del fatto che la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi mai la qualità dei risultati.

Nei rapporti con tutti i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui suddetti soggetti o che comportino discriminazioni di qualsivoglia natura basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o

credo, convinzioni personali e/o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri fattori.

Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ: NORME DI COMPORTAMENTO E DIVIETI.**

Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente a fronte di ricorrenze, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o nell'ambito delle consuetudini del territorio di riferimento. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di valore modico e/o meramente simbolico a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze, nell'ambito di relazioni di cortesia e/o delle consuetudini del territorio di riferimento.

Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dalle eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi, devono essere tempestivamente posti a disposizione della amministrazione che provvederà alla immediata restituzione al donante.

In alternativa ed al fine di velocizzare il procedimento di restituzione, il dipendente che ha ricevuto il regalo o l'utilità può restituirlo direttamente al donante dando comunicazione scritta di quanto accaduto al proprio Direttore di Settore (o, in caso di Direttore di Settore, al Sindaco) ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nelle ipotesi in cui la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa per qualsivoglia ragione, il bene regalato è posto a disposizione dell'amministrazione che ne disporrà la devoluzione in beneficenza con atto motivato.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 100,00 (cento) anche sotto forma di sconto.

Il valore si intende riferito al singolo regalo od alla singola utilità nella considerazione che lo stesso regalo o la stessa utilità può essere accettato/a solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia e/o consuetudini del territorio di riferimento.

In tale prospettiva, è vietata qualsiasi forma di periodicità ed abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità nel qual caso tutti i regali e tutte le utilità sono da considerarsi illeciti ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro.

L'accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino un arricchimento patrimoniale o l'esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i Direttori di Settore per il personale loro assegnato e per i Direttori di Settore il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O AD ORGANIZZAZIONI.**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore del Settore di appartenenza (per i Direttori di Settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione) la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

A titolo meramente esemplificativo, si considerano interferenti con le attività di ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto della organizzazione od associazione che involgano le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di determinare vantaggi di qualsivoglia natura alla stessa organizzazione od associazione.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

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

## **Articolo 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.**

Fermi restando tutti gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore del Settore di riferimento di tutti i rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

- 1) se in prima persona, o suoi parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- 2) se tali rapporti siano intercorsi od intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa con la seguente tempistica:

- 1) ogni volta che il dipendente venga stabilmente assegnato ad ufficio diverso e nel termine di giorni trenta dal provvedimento di assegnazione;
- 2) entro il 31 gennaio di ogni anno anche mediante semplice conferma od aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti od affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

## Articolo 7

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE.**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nei casi e per le finalità di cui al comma I, il dipendente comunica immediatamente per iscritto il proprio ritenuto obbligo di astensione al Direttore del Settore di riferimento il quale valuta se la situazione possa effettivamente sottendere un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Direttore di Settore risponde al dipendente sollevandolo dall'incarico qualora ravvisi la sussistenza del conflitto oppure illustrando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività qualora ritenga, viceversa, non sussistente il conflitto sollevato.

Nel caso in cui il dipendente debba essere sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Direttore di Settore ad altro dipendente del medesimo Settore.

In mancanza di dipendenti o di dipendenti considerati professionalmente idonei, il Direttore di Settore avoca a se' tutte le competenze relative al procedimento in questione.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Direttore di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sara' effettuata dal Segretario Generale.

La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la risposta fornita circa tale comunicazione dal Direttore del Settore di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono altresì trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 9**

### **DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione facendo riferimento a tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione redatto all'interno della amministrazione medesima.

In particolare, il dipendente collabora fattivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando tramite il Direttore di Settore di riferimento:

- a) le eventuali criticita' incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano di cui al comma I;
- b) il diretto riscontro di situazioni di rischio non specificatamente indicate nel suddetto Piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

I Direttori di Settore comunicano direttamente le evenienze di cui ai punti a), b) e c) al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nelle ipotesi in cui l'effettuazione della segnalazione al proprio Direttore di Settore possa compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio, qualora la segnalazione riguardi il medesimo Direttore) questo puo' rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



Il dipendente o il Direttore di Settore che effettua le segnalazioni di cui al presente articolo, ovvero che effettua direttamente denunce all'Autorita' Giudiziaria o alla Corte dei Conti, non puo' essere in alcun modo sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al dipendente che effettua le segnalazioni sono altresì garantite tutte le tutele di cui all'articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001 così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 con particolare riferimento all'identità del segnalante.

La denuncia e' sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n.241/'90 e ss.mm.ii.

Le segnalazioni anonime non saranno tenute in considerazione ad alcun fine.

## **Articolo 10**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI.**

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

In tale prospettiva, il dipendente adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste del Responsabile della Trasparenza anche al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno del Comune e quelle contenute nel Piano di cui al comma I definiscono gli ulteriori e specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun Settore e/o Servizio.

La disponibilita' alla collaborazione e' per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.

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 replicabilità dei processi medesimi.

## **Articolo 11**

10

### **COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE NEI RAPPORTI PRIVATI.**

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 amministrativa in conformità alla legge ed ai regolamenti.

Il dipendente, in particolare:

- 1) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino;
- 2) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
- 3) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune di Pomarance;
- 4) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente a meno di non essere stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.

## **Articolo 12**

### **COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO.**

Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli a qualsiasi titolo assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge o previsti in regolamenti od altri atti del Comune, il dipendente, 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 competenza o attribuzione.

Ogni Direttore di Settore rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticita' dovute a negligenza dei dipendenti assegnati al proprio Settore ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ciascun Direttore di Settore puo' chiedere ed ottenere a vista dal Servizio Personale copia delle timbrature del personale assegnato al suo Settore al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all' Ufficio per i procedimenti disciplina e, qualora lo ritenga opportuno, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.

Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l'espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi se non per motivazioni di servizio

Il dipendente presta altresì la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d'uso e di condotta ed in particolare:

- 1) il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di finestre e porte (eventualmente anche a chiave laddove cio' sia autorizzato o richiesto);
- 2) il dipendente e' tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo ed assicura lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalita' e della protezione dei sistemi;
- 3) il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento;
- 4) il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- 5) il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con

contenuti illeciti od irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network neanche su supporti informatici di sua proprietà o in sua disponibilità;

- 6) il dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi od irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'amministrazione;
- 7) 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 riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso e' tenuto ad informarne tempestivamente il proprio Direttore di Settore.

Nell'ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori, Segretario Generale ed Amministratori il dipendente:

- a) assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il clima organizzativo nel senso piu' ampio.

## **Articolo 12**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA.**

Nei rapporti con il pubblico il dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza assicurando nel front office cortesia, cordialità e chiarezza anche mediante l'uso di un linguaggio comprensibile e consono al servizio svolto.

Nel rispondere alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta, il dipendente opera nella maniera piu' educata, completa ed accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita, incarico ricoperto o per materia il dipendente deve indirizzare il cittadino utente al Direttore di Settore competente della medesima amministrazione ovvero indicare, se possibile, nei casi in cui si tratti di materie non di competenza comunale, all'amministrazione competente al riguardo.

Il dipendente, fatte salve le normative e le disposizioni interne relative al segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilit  e/o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, di norma e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta scrupolosamente gli orari di apertura al pubblico del Settore a cui   assegnato, rispetta eventuali appuntamenti con i cittadini e risponde tempestivamente ai loro reclami.

Il dipendente rispetta altres  scrupolosamente i termini per lo trattazione delle pratiche di ufficio fissati dal proprio diretto superiore e/o dal Direttore di Settore di riferimento nonch  i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dal Piano per la Trasparenza.

I tempi di risposta alle richieste/istanze dei cittadini da cui scaturiscono procedimenti amministrativi sono, inoltre, costantemente monitorati in fase di controllo interno. Scostamenti significativi del tempo massimo ovvero del tempo medio di conclusione del procedimento, fatte salve le eventuali e conseguenti responsabilit , devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente, deve avere riscontro e fondamento oggettivo l'evidente accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

Il dipendente deve essere sempre riconoscibile mediante l'esibizione in modo visibile del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dall'amministrazione a meno di diverse disposizioni di servizio motivate dall'esigenza di salvaguardare la sicurezza del dipendente medesimo.

Durante il servizio il dipendente deve curare scrupolosamente la propria igiene personale e la propria immagine in modo da instaurare con il pubblico contatti socialmente apprezzabili.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione quale applicazione dei generali doveri di lealt  e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, e' considerata di particolare gravita' la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie od altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od attivita' amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli utenti interessati anche della possibilita' di avvalersi dell'URP.

Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalita' e le tempistiche stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Pomarance.

Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 in merito alla richiesta, il dipendente indirizza l'utente al Direttore del Settore competente.

### **Articolo 13**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRETTORI DI SETTORE.**

Il titolare di Posizione Organizzativa Direttore di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue con impegno gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Direttore di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il Direttore di Settore fornisce anche le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Le comunicazioni di cui al precedente comma devono essere effettuate al Sindaco ed al Responsabile per la Trasparenza.

Il Direttore di Settore nei rapporti con gli altri Direttori, con i dipendenti assegnati al proprio ed agli altri Settori, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale.

15

Il Direttore cura e vigila affinché le risorse assegnate al proprio Settore, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.

Nei rapporti con il personale assegnato al proprio Settore, il Direttore cura, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, il benessere organizzativo della struttura favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale ed alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni.

In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio Settore. Questi ultimi possono segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nella valutazione del personale assegnato al proprio Settore il Direttore agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza.

Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnati al proprio Settore, il Direttore adotta i provvedimenti di sua competenza, informa tempestivamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la sua fattiva collaborazione, e provvede ad inoltrare altrettanto tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze: di quanto fatto dovrà essere inoltre informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnato al proprio Settore, il Direttore adotta tutte le cautele previste dalla legge e dal Piano Triennale Anticorruzione adottato annualmente dal Comune di Pomarance affinché il segnalante venga adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001.

Il Direttore di Settore ha l'obbligo di vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore delle norme in materia di incompatibilita', cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro al fine di evitare qualsiasi pratica non consentita di "doppio lavoro".

All'interno dell'organizzazione il Direttore di Settore, nei limiti delle sue possibilita', evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivit  ed ai dipendenti. Il Direttore, inoltre, favorisce la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell'azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti dell'amministrazione.

## **Articolo 14**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Comune di Pomarance nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivit  di intermediazione professionale.

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 utilita' nel biennio precedente ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui il Comune di Pomarance 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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., 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 ne informa per iscritto il Direttore di Settore.



Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Direttore di Settore, questi ne informa per iscritto il Segretario Generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Direttore di Settore.

## Articolo 15

### **VIGILANZA, CONTROLLO, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' DI FORMAZIONE.**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Direttori di Settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle previsioni di cui al Piano Triennale Anticorruzione adottato annualmente dal Comune di Pomarance.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura garanzie e tutele di cui all'articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione operano in totale ed assoluta collaborazione tra loro.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

Il Comune di Pomarance assicura al personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano al personale medesimo 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.

## Articolo 16

### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.**

18

La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di comportamento nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale Anticorruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Pomarance.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi:

- 1) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- 2) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, IV comma;
- 3) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, III comma;
- 4) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, XII comma, 6, III comma, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, XII comma, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalle legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Articolo 17**

### **DISPOSIZIONI FINALI.**

Il Comune di Pomarance attua la più ampia diffusione del presente codice mediante:

- pubblicazione a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione sul sito web istituzionale dell'Ente;
- trasmissione a mezzo mail a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione a tutti i Direttori di Settore.
- trasmissione a mezzo mail a cura di ciascun Direttore di Settore, nelle forme e con le modalità ritenute dal medesimo più opportune, a tutti i dipendenti assegnati al proprio Settore, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune.

I Direttori di Settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati copia del codice di comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

## **INDICE**

**Articolo 1 OGGETTO DEL PRESENTE CODICE E SUO FONDAMENTO  
NORMATIVO**

**Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Articolo 3 PRINCIPI GENERALI E RELATIVE REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**Articolo 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA': NORME DI  
COMPORTAMENTO E DIVIETI**

**Articolo 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O AD ORGANIZZAZIONI**

**Articolo 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI  
INTERESSE**

**Articolo 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**Articolo 8 DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Articolo 9 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI  
TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI**

**Articolo 10 COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE NEI RAPPORTI PRIVATI**

**Articolo 11 COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO**

**Articolo 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA**

**Articolo 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRETTORI DI SETTORE**

**Articolo 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**Articolo 15 VIGILANZA, CONTROLLO, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' DI  
FORMAZIONE**

**Articolo 16 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI  
DEL CODICE**

**Articolo 17 DISPOSIZIONI FINALI**