



Allegato A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DELLA SPEZIA

a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 39 del 23.12.2013

Art. 1 – Finalità	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 – Principi Generali	2
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 7- Obbligo di astensione	4
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione	5
Art. 9 - Comportamento in servizio	6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	6
Art. 11 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	7
Art. 12 - Disposizioni finali e abrogazioni	7



Articolo 1 - Finalità

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; recepisce inoltre i contenuti riportati nella Delibera CIVIT 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" che riporta le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, del Comune della Spezia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

2. Oltre a quanto stabilito dall'art. 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Le previsioni del presente Codice ricomprendono norme etiche che ne diventano parte integrante assumendo valore prescrittivo, con la finalità di promuovere un comportamento etico, la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

4. Il presente Codice:

- è norma di riferimento per ogni previsione di natura etica e per manuali di comportamento o documenti similari;
- è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole;



- viene pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

5. Le violazioni del presente Codice producono sanzioni disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. 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 la restituzione o possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, o che siano, o siano stati nel biennio precedente:

- iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

- partecipanti a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- iscritti o abbiano avuto provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 45 giorni al Dirigente del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse al Servizio Risorse Umane per l'archiviazione.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa il dirigente dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al dirigente la specifica situazione di conflitto. Il dirigente, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, eventualmente sostituendo l'interessato, ovvero provvedendo, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, a forme di mobilità. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.
3. Ai fini del presente Codice rientrano nelle ipotesi di conflitto di interessi le pendenze di procedimenti giurisdizionali penali, ovvero amministrativo contabili la cui gravità, tipologia, tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto, possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Ente.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, deve preventivamente e tempestivamente comunicare in forma scritta, al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, e comunicare tale situazione anche al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione e lo comunica al dirigente.
2. Il dirigente dà comunicazione dell'astensione del dipendente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e provvede ad assicurare la funzionalità dell'erogazione del servizio. Il dirigente dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Tenuto conto della frequenza dei casi di astensione e delle circostanze che ne hanno determinato il verificarsi il dirigente è tenuto a valutare l'opportunità di provvedere alla sostituzione dello stesso dipendente ricorrendo anche a forme di mobilità disciplinate del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.



Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli altri organi politici e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed addetti all'ufficio Comunicazione istituzionale/Ufficio stampa.
3. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente di appartenenza;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio stampa e nelle ipotesi di legge in cui agiscono in rappresentanza del Comune della Spezia;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;
 - e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione di interesse personale;
 - 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 dell'Ente;
 - 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;
5. 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. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento nell'ambito dei programmi formativi previsti dall'Ente .
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. Negli uffici dell'Ente:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
5. Salvo che il fatto non costituisca reato, il dipendente è tenuto ad astenersi dal promettere ovvero millantare vantaggi od utilità in favore dei terzi o di altri dipendenti .
6. Costituisce aggravante il compimento della violazione di cui al comma che precede nelle ipotesi in cui il dipendente svolga le funzioni di dirigente ovvero compia la violazione in occasione di lavoro ovvero in occasione delle funzioni a cui lo stesso è addetto.
7. In ogni caso sono fatti salvi i diritti politici e sindacali, con particolare riguardo alla propaganda e alla comunicazione politica e sindacale che deve essere esercitata nei modi e nelle forme di legge e delle disposizioni contenute nella contrattazione C.C.N.L. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) evitano ogni comunicazione, effettuata anche con i mezzi di comunicazione informatica, offensiva nei confronti dell'Ente;
 - c) si rivolgono all'utenza usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - d) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;



e) non intrattengono rapporti con la stampa o comunque con il pubblico, su tematiche afferenti l'Ente o in quanto ne vengano a conoscenza in qualità di dipendenti pubblici, se non nei limiti delle autorizzazioni previste da normative in vigore.

2. In servizio o negli uffici dell'Ente i dipendenti devono tenere un comportamento e un abbigliamento consono al ruolo che ricoprono .

Articolo 11 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.

Art. 12 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché comunicandolo nelle forme e nei modi di legge, a tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento disciplinato con DPR 62/2013 e del presente Codice.