UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO

(Approvato con delibera della Giunta n. 118 del 30/12/2013)

ARTICOLO 1
AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI (artt. 1 e 2 DPR n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 in conformità alle linee-guida emanate dall'Autorità Nazionale anticorruzione con delibera n. 75/2013.
2. Definizioni: con la parola codice viene definito il codice di comportamento approvato con DPR 62/22013 mentre con codice integrativo viene definito il contenuto delle presenti disposizioni.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice integrativo e dal codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice di comportamento e del presente codice integrativo all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa ,apposita clausola che preveda la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice integrativo e del codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il codice di comportamento ed il presente codice integrativo, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti più adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola risolutiva del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali come sopra definiti..
5. Ogni Responsabile di Servizio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) aventi contenuti conformi al codice di comportamento ed alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla citata deliberazione n. 75/2013.

ARTICOLO 2
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. In attuazione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice , viene definito quanto segue:

a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00=, riferito all'anno solare e costituisce il limite massimo complessivo nel quale rientrano cumulativamente qualsiasi tipo di elargizione da parte di chiunque.
b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice il quale il dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Qualora la restituzione non risulti possibile diversamente dispone la devoluzione o l'utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice , 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 (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:
a) risultino, o siano risultati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio 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 curate personalmente o dal servizio 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 o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5, DPR 62/2013)

1. In attuazione dell'art. 5, comma 1, del codice di comportamento, il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Servizio devono effettuare la medesima comunicazione negli stessi termini al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4
COMUNICAZIONI DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (art. 6, DPR 62/2013)

1. La comunicazione riguardante interessi finanziari e conflitti d'interesse deve essere comunicata per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza nei termini che seguono:
a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice integrativo;
b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
c) entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7, DPR n. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice di comportamento il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico della pratica/procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, esponendo le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile del Servizio decide nel merito entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.
3. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, da parte del Segretario dell'Unione.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8, DPR 62/2013)

1)Ogni dipendente dell'Ente:
- rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o 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 ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico 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.

ARTICOLO 7
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile 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 Servizio e/o dal Responsabile 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.

ARTICOLO 8
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10, DPR n. 62/2013)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice , il dipendente:
a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente;
d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
e) non assume alcun tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11, DPR n. 62/2013)

1. Responsabili di Servizio assegnano compiti,mansioni e funzioni ai dipendenti assegnati alla propria struttura in relazione alle esigenze organizzative e funzionali avendo cura di ripartirli nel modo più equo e proporzionato possibile.
3. I Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di servizio devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al precedente comma 4, adottando in caso di violazioni i necessari provvedimenti.
6. I Responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura avvenga correttamente e adottano senza ritardo in caso di violazioni i provvedimenti sanzionatori.
7. I controlli di cui al precedente punto 6, con riguardo ai Responsabili di struttura, sono di competenza del Segretario dell'Unione.
8. Tutti di 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.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, 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.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. 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.

ARTICOLO 10
RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
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 con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
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 servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
a) trattano gli utenti con cortesia dimostrando la massima disponibilità;
b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c) forniscono in ogni caso tutte le informazioni idonee a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente o dell'Assessore competente.
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 obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO (art.13 DPR n. 62/2013)

1. I Responsabili di servizio devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 45 giorni dall'approvazione del presente codice integrativo.
4. I Responsabili di servizio devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una

approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4 si applica ai Responsabili di servizio a cura del Segretario dell'Unione.
6. I Responsabili di servizio, nell'assegnazione di compiti,mansioni,procedimenti al personale della propria struttura tengono anche conto di quanto emerso nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15, DPR n. 62/2013)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice, oltre che del presente codice integrativo, sono attribuite ai Responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza,della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. 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.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di servizio, 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.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici è obbligatoria.

ARTICOLO 13
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16, DPR n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel codice e nel presente codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice e il presente codice integrativo costituiscono strumenti di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e pertanto il presente codice integrativo contenuti potrà essere integrato e modificato a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti

che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013.

ARTICOLO 15
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice integrativo viene pubblicato nonché trasmesso con le stesse modalità stabilite per il codice.