

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
CASTIGLION FIBOCCHI**

## **SOMMARIO**

**Art. 1** *Disposizioni di carattere generale*

**Art. 2** *Ambito di applicazione*

**Art. 3** *Principi generali*

**Art. 4** *Regali, compensi e altre utilità*

**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. 13** *Rapporti con il pubblico*

**Art. 14** *Disposizioni particolari per i responsabili di servizio*

**Art. 15** *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

**Art. 16** *Vigilanza*

**Art. 17** *Pubblicazione ed entrata in vigore*

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Castiglion Fibocchi sono tenuti ad osservare.
  2. Il presente codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- 

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento si applica ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale, del Comune di Castiglion Fibocchi, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o comunque temporaneamente messo a disposizione del Comune di Castiglion Fibocchi.
  2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune di Castiglion Fibocchi.
- 

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
  2. Il dipendente rispetta altresì i principi enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- 

## **Art. 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 del Comune di Castiglion Fibocchi per la restituzione; possono essere devoluti a fini

istituzionali previa adeguata valutazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

2. Ai fini del presente articolo e dell'applicazione dell'articolo 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.

3. I regali o altre utilità di modico valore 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 del Comune di Castiglion Fibocchi la parte in eccedenza.

4. 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 all'ufficio di appartenenza.

---

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile del servizio la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", con particolare riguardo alle associazioni od organizzazioni che hanno sede nel territorio comunale e che beneficiano di contributi, finanziamenti o altre utilità economiche da parte del Comune di Castiglion Fibocchi.

---

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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o 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;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

---

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta al responsabile del servizio, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto,

anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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.

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

3. Il responsabile del servizio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

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.

---

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

---

### **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 e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente segnala al responsabile del servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

---

### **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 non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune di Castiglion Fibocchi.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

3. I dipendenti 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 dal responsabile del servizio.

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi di indirizzo politico e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati o dall'Ufficio Stampa, se costituito.

5. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei propri diritti sindacali e di cittadini:

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 del Comune di Castiglion Fibocchi;

c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Castiglion Fibocchi;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma e con qualunque mezzo, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione comunale;

e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile del servizio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

---

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti assicurando il rispetto delle regole di comportamento in servizio di cui all'art.11 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

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. I dipendenti si astengono in servizio dall'uso di bevande alcoliche e di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

5. Negli uffici del Comune di Castiglion Fibocchi i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti, 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;

d) è vietato l'ingresso e la permanenza di animali domestici.

---

## **Art. 12 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare i dipendenti:

a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;

b) evitano qualsiasi utilizzo improprio o per finalità private degli stessi;

c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile e di razionalizzazione delle risorse.

2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare:

a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici;

b) non inviano messaggi di posta elettronica polemici, minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) accedono alla rete internet esclusivamente per finalità di servizio e non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

---

## **Art. 13 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
2. Il dipendente, fatte salvo il rispetto del segreto d'ufficio e delle norme a tutela dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
6. In servizio o negli uffici del Comune di Castiglion Fibocchi i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione comunale.

---

## **Art. 14 Disposizioni particolari per i responsabili di servizio**

1. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del servizio cura e vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il responsabile del servizio deve:



a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

b) controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

5. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il responsabile del servizio effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi, nonché favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

---

## **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.

2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

---

#### **Art. 16 Vigilanza**

1. I responsabili di servizio, il segretario comunale, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.

---

#### **Art. 17 Pubblicazione e divulgazione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Castiglion Fibocchi ed è trasmesso a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.

2. Il Comune di Castiglion Fibocchi, contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratto di lavoro e all'atto di conferimento di eventuale incarico, a qualsiasi titolo, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e incaricati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2014.