

C O M U N E D I A M A T O

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AMATO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Amato sono tenuti ad osservare.

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'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 – 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 di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unica mente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa; rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio; utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile di Area nel quale risulta incardinato o dal Segretario Comunale;

f. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.

6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd . "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza 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:
- si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del referente del servizio informatico;
 - non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile di Area;
 - a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di area competente;
 - a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 3 – Rapporti con il pubblico

- Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesi e ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta

elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi similari.

5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi

carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

12. 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.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili 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 a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.4- Regali, compensi ed altre utilità

1.Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità.

Art. 5- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed in ragione del pregiudizio derivatone anche morale, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato D.P.R. n. 62/2013.

Art. 6- Norme finali

1.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 4 Giugno 2013), ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

2.Il presente Codice, unitamente a quello di cui al Regolamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito Internet del Comune di Amato e la relativa notizia di pubblicazione viene comunicata formalmente a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente di cui al precedente art. 1, comma 2.