
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Sommario

Articolo 1 – Ambito di applicazione	2
Articolo 2 – Principi generali	2
Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità	3
Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari.....	4
Articolo 6 – Obbligo di astensione	5
Articolo 7 – Prevenzione della corruzione.....	5
Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati	6
Articolo 9 – Comportamento in servizio.....	6
Articolo 10 – Rapporti con il pubblico	7
Articolo 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa	7
Articolo 12 – Contratti ed altri atti negoziali	8
Articolo 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	8
Articolo 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	9
Articolo 15 – Disposizioni finali.....	9

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti della società, di qualsiasi qualifica, in coerenza con i principi contenuti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, del Codice etico del Comune di Pistoia, approvato con D.G.C. n. 48/2014 e del Codice etico della Provincia di Pistoia, approvato con D.G.P. n. 196/2013.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

3. A tal fine dovrà essere consegnato copia del presente codice e del codice generale all'interessato o all'impresa contraente, la quale dovrà metterli a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della società, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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.

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 o all'immagine della società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve perseguire la migliore qualità dei risultati, tenendo presente al contempo il necessario contenimento dei costi.

5. Nei rapporti con i destinatari della sua attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Sono parimenti consentiti i regali d'uso effettuati tra dipendenti in occasione di matrimoni, battesimi, pensionamenti etc.. 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 modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali/beneficienza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto. Tale cifra costituisce il limite massimo anche nel caso di più elargizioni nel corso di un anno solare.

6. Nel caso di regali, compensi od altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici, e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. In particolare non accetta incarichi da soggetti che, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo:

a) siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi, concessioni,;

b) abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere;

c) siano o siano stati destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati).

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il responsabile provvede con comunicazione al Presidente della Società.

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

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio 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 intersorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene effettuata:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto di assegnazione all'ufficio.

3. Il responsabile dell'ufficio provvede con comunicazione destinata al Presidente della Società.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, quando sia a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, sia in corso che esauriti da non oltre un triennio.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale al di fuori del rapporto di lavoro, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere immediatamente inoltrate in forma scritta al responsabile dell'ufficio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

3. Il responsabile dell'ufficio, esaminata la comunicazione, decide, entro 5 giorni, nel merito, e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del responsabile dell'ufficio, è curata dal Presidente della Società.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Presidente della Società eventuali situazioni di illecito nell'azienda, di cui sia venuto a conoscenza.

2. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Presidente della Società redige sintetico verbale.

3. Il Presidente della Società adotta le necessarie misure a tutela dell'anonimato del segnalante.

4. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

5. La denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Nel caso di componenti degli organi di governo o indirizzo e controllo dei soci pubblici la denuncia è accessibile omettendo l'identità del denunciante.

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

2. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali non può essere esercitato con dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

3. Il dipendente non rende pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'ente, giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine della società.

4. I dipendenti non rilasciano direttamente dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della società, se non tramite il legale rappresentante della Società.

Articolo 9 – Comportamento in servizio

1. 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 spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con la diligenza massima e nel rispetto dei vincoli posti dalla società. I mezzi di trasporto della società devono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. I macchinari, le attrezzature ed in generale i beni in dotazione devono essere utilizzati con la massima cura e con l'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti, nonché a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino sicurezza e risparmio energetico.

4. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato, salvo casi di necessità, accedere a luoghi diversi da quelli richiesti per lo svolgimento del servizio.

5. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro devono indossarle nell'orario di servizio secondo le disposizioni organizzative e 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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e decoro e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della società. 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad attività in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

3. 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 o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui 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 società.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile di ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'azienda. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; segnala tempestivamente l'illecito disciplinare al Presidente della Società, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale per le rispettive competenze.

8. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti della società possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Articolo 12 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia rapporti negoziali in corso o esauriti da non oltre un triennio o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigila il responsabile di ufficio e il Presidente della società.

2. La società, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. 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 o civile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Articolo 15 – Disposizioni finali

1. La società dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

2. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'azienda.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore