

CORTONA SVILUPPO S.r.l.  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

Anno 2016

- VERSIONE FINALE approvata nel CdA del 30/03/2016 -

## INDICE

Articolo 1 - Principi generali, oggetto, ambito di applicazione e riferimenti normativi	p.3
Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità	p.4
Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	p.4
Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	p.5
Articolo 5 - Obbligo di astensione	p.5
Articolo 6 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità	p.5
Articolo 7 - Comportamento nei rapporti privati	p.6
Articolo 8 - Comportamento in servizio	p.6
Articolo 9 - Rapporti con il pubblico	p.7
Articolo 10 - Disposizioni particolari per la Direzione o i dirigenti della Società	p.7
Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali	p.8
Articolo 12 - Disposizioni finali	p.8

## Articolo 1

### Principi generali, oggetto, ambito di applicazione e riferimenti normativi

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della società Cortona Sviluppo S.r.l., sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i dirigenti e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'articolo 54 del **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**,<sup>1</sup> *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* stabilisce infatti, al comma 1:

*“(comma 1) Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.”*

Il medesimo articolo stabilisce al comma 5, la necessità di un processo di concertazione e partecipazione per la stesura del presente regolamento, nonché al comma 7, la necessità di corretta informazione e formazione del personale all'uso di questo strumento:

*“(comma 5) Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*

*“(comma 7) Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.”*

Il presente regolamento si basa inoltre sul **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n.62**,<sup>2</sup> *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* che all'articolo 1 istituisce il Codice di Comportamento, d'ora innanzi denominato “Codice Nazionale” che questo documento diffonde e integra.

---

<sup>1</sup> Testo disponibile nel sito Normattiva: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165!vig=>

<sup>2</sup> Testo disponibile nel sito Normattiva: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16;62>

## **Articolo 2**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare la Società Cortona Sviluppo S.r.l., a prescindere dal valore del regalo/utilità e a metterli a disposizione per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1 e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti/utenti/privati della Società (quali agende, penne, calendari, dolciumi, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore prevista dal presente codice stabilita in €. 100. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, inclusi i dirigenti, facenti parti di commissioni di gara o di concorso.

3. Per i regali/utilità ricevuti dai dipendenti in violazione del comma 1, la Società Cortona Sviluppo valuterà se procedere con:

- la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale;
- la restituzione;
- la vendita.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, proventi indiretti) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

5. Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività sotto qualsiasi forma è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente. Sulla richiesta si pronuncerà il Direttore o dirigente competente che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, alle norme regolamentari esistenti ed all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale. Su altre attività svolte da dirigenti o Direttore della Società, si pronuncerà il Presidente.

## **Articolo 3**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente deve segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Società. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è

prevista l'erogazione di contributi economici e non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 4**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di tutte le situazioni di conflitto d'interesse che lo riguardano in prima persona o che riguardano i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. 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. In situazioni di conflitto d'interesse, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni.

#### **Articolo 5**

##### **Obbligo di astensione**

1. 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, 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 Responsabile del Servizio.

2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate e gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 6**

##### **Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti pubblicati sul sito internet della Società.

## **Articolo 7**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società. L'obbligo si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (*social network, forum online e simili*) visitati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Nei rapporti privati con altri enti, fornitori o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali, il dipendente non diffonde informazioni riservate né informazioni che possano portare benefici a terzi.

## **Articolo 8**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente non utilizza le attrezzature informatiche a disposizione e non naviga su internet per scopi personali.
2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e in maniera funzionale alle esigenze di servizio.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, nell'interesse della Società, con particolare attenzione al risparmio energetico.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

8. Il dipendente rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, indossando il vestiario e i dispositivi di sicurezza individuale forniti dalla Società. Il dipendente si impegna a seguire in linea generale criteri di sicurezza e decoro nell'uso di abbigliamento e dispositivi di protezione individuale.

## **Articolo 9** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia; se necessario consente il proprio riconoscimento 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 nella massima tempestività.

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

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale. Qualora non sia competente per materia o posizione rivestita, indirizza l'interessato a chi, nella medesima Società, può fornire informazioni adeguate.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente risponde ai reclami e rispetta gli appuntamenti richiesti dai cittadini.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, dei propri colleghi e dei responsabili. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e la riservatezza sulle risorse aziendali.

6. Il dipendente conosce e facilita la procedura di accesso civico e la relativa modulistica disponibile nel sito della Società.

## **Articolo 10** **Disposizioni particolari per la Direzione o i dirigenti della Società**

1. Fermo restando l'obbligo di osservare le prescrizioni di questo Codice al pari dei dipendenti, Direttore, Dirigenti o Responsabili di questa Società svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Direttore, Dirigenti o Responsabili di questa Società vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

3. Direttore, Dirigenti o Responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori.

## **Articolo 11**

### **Contratti e altri atti negoziali**

1. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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.

## **Articolo 12**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e la Società si impegna alla sua diffusione e conoscenza presso i propri dipendenti.
2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (d. lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.
3. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Direttore e i responsabili per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione pubblicato nel sito web della Società.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 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, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Cortona Sviluppo S.r.l.  
29 febbraio 2016 <sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Il presente documento è stato redatto dal Responsabile per la Trasparenza e condiviso con i dipendenti della Società, che hanno avuto a disposizione uno spazio per l'inserimento di suggerimenti e variazioni. Il testo definitivo è stato visionato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.