COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2023

Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 17/11/2026

in vigore dal 30/11/2026

INDICE

Art.1 Disposizioni di carattere generale
Art.2 Ambito di applicazione
Art.3 Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale
Art.4 Principi generali
Art.5 Regali, compensi e altre utilità
Art 6 Incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati
Art.7 Il conflitto d'interesse
Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari
Art. 10 Obbligo di astensione
Art. 11 Prevenzione della corruzione
Art. 12 Trasparenza e tracciabilità
Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
Art. 14 Comportamento in servizio
Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 17 Rapporti con il pubblico
Art. 18 Disposizioni particolari per la dirigenza
Art. 19 Contratti e altri atti negoziali
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
Art. 22 Disposizioni finali e abrogazioni

MODULISTICA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che il personale dipendente del Comune di Campi Bisenzio sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice integra e specifica i doveri del codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, modificato da ultimo con il DPR n.° 81 del 13/6/2023 in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Campi Bisenzio.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente di cui al DPR 62/2013 e ss.mm.ii di seguito denominato "Codice nazionale".

4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piao - Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - del Comune d Campi Bisenzio. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il presente codice con il termine "personale dipendente" indica tutti i/le dipendenti e dirigenti/responsabili di U.O.A del Comune di Campi Bisenzio. Per questi ultimi sono altresì previste disposizioni specifiche per le quali si utilizza il termine "dirigenti/resp. U.O.A.".

Art. 3 Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale

1. I doveri di comportamento definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune di Campi Bisenzio :

a) tutti i collaboratori e le collaboratrici dell'ente ed i professionisti e le professioniste che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non personale dipendente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori e lavoratrici autonome, professionisti/e, stagisti/e, praticanti, tirocinanti ecc.);

b) collaboratori/collaboratrici e personale dipendente a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (inclusi studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di

servizi per conto dell'Amministrazione, appaltatori ed appaltatrici e concessionari/e di lavori, opere, forniture o servizi).

2. Tutto il personale dirigente/resp. U.O.A., per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e collaboratrici e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui alle lett. a) e b) tra cui tutti i soggetti firmatari di accordi ed atti di varia natura, il presente codice ed il codice nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni atto, contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che prevedano sanzioni nei confronti dei soggetti sopra elencati in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice e da quello nazionale quali, anche, la risoluzione dell'atto sottoscritto.

3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Campi Bisenzio oppure regolati o finanziati dal Comune di Campi Bisenzio secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" di cui all'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Art. 4 Principi generali

1. Il personale dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il personale dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il personale 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.

4. Il personale dipendente comunale 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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il personale 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, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione, dal segretario generale, dai dirigenti/resp. U.O.A..

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il personale 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 o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza

sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori discriminatori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il personale dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il personale dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, nell'ambito delle relazioni/consuetudini internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il personale dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività.

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, di cui ai commi precedenti, si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a 150 euro, quale limite complessivo annuo entro cui il personale dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità provenienti dalla stessa persona. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso personale dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza.

6. Il personale dipendente è tenuto a comunicare al proprio personale dirigente/resp.U.O.A., i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l’attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dal personale dirigenti/resp.U.O.A. la segnalazione deve essere inoltrata al/alla Segretario/a Generale, nel caso siano ricevuti dal/dalla Segretario/a Generale, la segnalazione deve essere inoltrata al/alla Sindaco/a.

Art 6 Incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

1. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del personale dipendente medesimo.

2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il personale dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:

a) che tali soggetti risultino attualmente o nel biennio precedente affidatari, 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) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, 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) che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 7 Il conflitto d'interesse

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il personale dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del/della coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei/delle superiori gerarchici/che.

2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.

3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse del personale dipendente con qualifica non dirigenziale/resp. di U.O.A., da effettuarsi utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice MOD A), decide il personale dirigente/resp.U.O.A. cui il personale dipendente è assegnato.

4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte del personale dirigente/resp. U.O.A. o del/della Segretario/a Generale decide, rispettivamente, il/la Segretario/a Generale, o il/la Sindaco/a.

5. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutato anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere dal personale dipendente che non riveste un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano influenzare la decisione finale.

6. Nel caso in cui le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale evidenziate dalle dichiarazioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 assumano un carattere strutturale, deve essere effettuata una valutazione:

a) per il personale dipendente da parte del personale dirigente/resp. del settore/U.O.A. di appartenenza dell'interessato/a;
b) per il personale dirigente da parte del/della Segretario/a Generale anche nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) per il/la Segretario/a Generale da parte del/della Sindaco/a.

7. La valutazione di cui al comma 6 è finalizzata alla rimozione della situazione di conflitto d'interesse. Il carattere strutturale si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al proprio personale dirigente/resp. U.O.A., 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 dell'ufficio. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il personale dipendente deve presentare una comunicazione al proprio personale dirigente/resp. di U.O.A., utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice (MOD. B).

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

a) partecipazione in organizzazioni che tutelano interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;
b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Campi Bisenzio.

3. Il personale dirigente/resp. U.O.A. cui il personale dipendente è assegnato, che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il personale dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il personale dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 10. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il personale dirigente/resp. di U.O.A., valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i/le colleghi/e nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del personale dipendente ad ufficio diverso.

4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

5. Il personale dipendente non può costringere altro personale dipendente ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti del personale dirigente/resp. U.O.A., i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al/alla Segretario/a Generale, e nei confronti del/della Segretario/a Generale, il/la quale è tenuto/a a effettuare la relativa comunicazione al/alla Sindaco/a.

Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente disciplina, il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, utilizzando il modulo allegato al presente codice, MOD. C) il proprio personale dirigente/resp.U.O.A., 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/la coniuge o il/la 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 (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate, avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.

2. Il personale dirigente/resp. U.O.A., in relazione al comma 1, lettere a) e b), al fine di valutare la posizione del personale dipendente a lui assegnato in ordine al dovere di astensione dalle attività dell'ufficio, tiene conto anche dei seguenti parametri:

a) Settore di attività del soggetto privato;

b) Livello di relazione con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza;

c) Margine di autonomia e discrezionalità del dipendente ai fini dello svolgimento dei procedimenti affidati.

3. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del personale dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il personale dirigente/resp. U.O.A., anche tramite le rispettive E.Q. delle U.O., verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

Art. 10 Obbligo di astensione

1. Il personale 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/della 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/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso in cui il personale dipendente o il personale dirigente/resp.U.O.A. o il/la Segretario/a Generale, abbiano motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi ai sensi del presente articolo, comunica le circostanze della sua astensione rispettivamente ai soggetti indicati ai

commi 3 e 4 dell'art. 7 del presente codice, (vedi MOD A). I soggetti competenti, personale dirigente/resp.U.O.A., Segretario/a Generale, Sindaco/a, valutando la sussistenza o meno dei presupposti per l'astensione dall'esame degli atti in loro possesso e dalle motivazioni addotte dagli interessati, decidono in ordine all'astensione stessa, provvedendo con rispettiva formale comunicazione di risposta. Tali comunicazioni vengono depositate agli atti degli uffici dei vari soggetti competenti.

3. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

Art. 11 Prevenzione della corruzione

1. Tutto il personale dipendente ha il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piao – Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - approvato dal Comune e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. La violazione delle misure di prevenzione previste al comma precedente, da parte del personale dipendente dell'amministrazione, costituisce illecito disciplinare.

3. Tutto il personale dipendente ha il dovere di prestare la necessaria collaborazione al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.

4. Il personale dirigente/resp. U.O.A. sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piao - Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - e di quelle relative alle strutture organizzative di cui hanno la direzione, hanno inoltre il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione della citata sezione del Piao, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio dello stesso.

5. Il personale dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, nei casi previsti dalle vigenti norme di legge, all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali situazioni di illecito (Whistleblowing) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine l'amministrazione, tramite il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha disciplinato ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, nel rispetto delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e della normativa in materia di tutela dei dati personali, modalità e procedure a tutela:
- della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione, anche nel caso in cui la segnalazione sia inviata erroneamente al soggetto non competente;
- del divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione.

6. Il/La Segretario/a Generale e il personale dirigenti/resp. U.O.A. ed il personale dipendente interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvio di tali procedimenti a proprio carico, nonché ogni ulteriore sviluppo di tali procedimenti. Inoltre il personale dirigente/resp. U.O.A. e il/la Segretario/a

Generale sono tenuti ad informare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni caso in cui vengono a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a carico del personale dipendente per presunta commissione di reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II del Codice Penale.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale dirigente/resp.U.O.A. ed il personale dipendente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, secondo le disposizioni normative vigenti, anche in materia di tutela dei dati personali, e nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, come stabilite anche nel Piao- Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, il personale dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il personale dirigente/resp. U.O.A. vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte del personale dipendente assegnato e svolgono attività informativa nei confronti del/della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.

4. Il personale dirigente/resp.U.O.A. assicurano altresì la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il personale dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume nessun altro comportamento offensivo che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare e solo a titolo esemplificativo, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il personale dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio di competenza di altro ente, in cambio di agevolazioni per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del personale dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Campi Bisenzio;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;

d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni;

e) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;

f) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i/le partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;
g) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.

3. Il personale dipendente deve informare in via preventiva il personale dirigente/resp. di U.O.A., qualora intenda partecipare a titolo personale in qualità di relatore, usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio Ufficio.

Art. 14 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e delle attività assegnate, il personale dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale dipendente:
a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro disciplinato dall'ente, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;
b) assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
c) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione, o nei casi di forza maggiore, senza aver informato il personale dirigente/resp. U.O.A. o il/la Responsabile E.Q. di U.O., della necessità di abbandono;
d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
e) rispetta nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza gli obblighi specifici contenuti nei regolamenti per il lavoro agile e da remoto adottati dall'Ente;
f) rispetta nello svolgimento dell'attività lavorativa le disposizioni e regolamentazioni interne riguardanti l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale;
g) utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e comunque osserva le disposizioni di cui al Regolamento sull'utilizzo degli automezzi comunali;
h) custodisce con cura il materiale, le attrezzature, la strumentazione, le apparecchiature di stampa, di cui dispone per ragioni di ufficio, e non li utilizza a fini privati;
i) non distrae tempo lavorativo per attività personali, anche mediante l'utilizzo di tecnologie internet e/o di comunicazione sociale, salvo esigenze indifferibili e urgenti;
j) non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private;
k) effettua le prescritte visite di medicina preventiva secondo il piano di sorveglianza sanitaria adottato e nel rispetto delle indicazioni fornite dal competente ufficio dell'Amministrazione comunale;
l) rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

m) rispetta il divieto di fumo previsto dalla legge, anche in occasione di utilizzo dei veicoli di servizio; analoga prescrizione è prevista anche nel caso di utilizzo di sigarette elettroniche;

n) ha cura dei fascicoli e delle pratiche – sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi/e in sua assenza, tenendole in debito ordine, e non lasciandoli in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei/e agli uffici;

o) assicura un uso consapevole e responsabile dei beni in dotazione e delle risorse energetiche, anche con finalità rispetto all'ambiente e di contenimento dei costi (quali ad esempio lo spegnimento delle luci, chiusura delle imposte ecc.) tenuto conto anche della disciplina interna;

p) è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale;

q) non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

3. Nei rapporti con i colleghi/e, i collaboratori e collaboratrici ed i/le relativi/e responsabili, il personale dipendente assicura la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo, quali ad esempio aggressioni verbali e/o scortesi sul posto di lavoro.

4. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato. Pertanto, il personale dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013, e alla Legge 241/90, documenti anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

6. Sul comportamento in servizio del personale dipendente vigilano il personale dirigente/resp.U.O.A.e i/le Responsabili E.Q. di U.O. a cui compete altresì controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta registrazione dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro secondo le disposizioni interne adottate.

Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il personale dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche, messe a disposizione dall'Amministrazione, unicamente per le finalità lavorative. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici, forniti dall'amministrazione, per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

2. Il personale dipendente utilizza gli account istituzionali riconducibili al Comune di Campi Bisenzio per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, fatte salve le comunicazioni augurali e di cortesia tra colleghi/e per il tramite della posta elettronica, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi dovuti a circostanze di forza maggiore, debitamente circostanziate e comunicate, in cui il personale dipendente non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. In ciascun messaggio inviato il personale dipendente deve indicare il proprio nome, il ruolo e l'ufficio cui assegnato ed il recapito telefonico.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

5. L'amministrazione, attraverso proprio personale dirigente/resp. U.O.A., con il supporto tecnico dei servizi informativi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del D.lgs 82/2005.

Art. 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account personali di social media, il personale dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Campi Bisenzio.

2. Nell'esprimere i propri pareri e le proprie opinioni quale privato/a cittadino/a, il personale dipendente si attiene a quanto previsto dall' art. 17 comma 4 del presente Codice.

3. In ogni caso il personale dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi piattaforme digitali e social media, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei/delle colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono avvenire attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, ad eccezione delle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale prevista e regolamentata dall'Amministrazione Comunale sulla rete.

5. Il personale dipendente rispetta, nelle attività di cui ai commi precedenti, la "social media policy" vigente, pubblicata civica dall'Amministrazione Comunale al seguente link: https://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/servizi/cultura-e-tempo-libero/canali-di-comunicazione social-media-policy

6. Nel rispetto di quanto previsto dalla legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella Pubblica Amministrazione" è la U.O. a cui sono attribuite le

funzioni di informazione, comunicazione e partecipazione, ad assolvere i compiti istituzionali di informazione provenienti dall'interno dell'ente verso i mass madia in stretto raccordo con l'organo di vertice e con tutti gli uffici comunali, nonchè i rapporti con i mezzi di informazione.

Art. 17 Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente in rapporto con il pubblico, nel rispetto della disciplina e della regolamentazione interna vigenti, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (ad esempio: targa con il proprio nome collocata presso la postazione di lavoro), salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza, e tenuto conto della normativa vigente. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità, trasparenza e collaborazione con i/le colleghi/e del servizio al pubblico. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio.

2. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il personale dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato/a al/alla funzionario/a o all'ufficio competente in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione. Il personale dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dipendente dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale 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. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini ed in caso di reclamo segnala tempestivamente il fatto al/alla suo/a responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il diritto di critica del/della lavoratore/lavoratrice nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino/a che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.

5. Il personale 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 atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli/le interessati/e della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 dell'amministrazione.

6. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

7. Il personale dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva della cittadinanza-utenza, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dalla cittadinanza-utenza, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il personale dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In presenza del/della cittadino-a/utente il personale dipendente non utilizza social network, se non per ragioni di servizio legate alle richieste del/della cittadino/a stesso/a.

8. La cittadinanza può segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 18 Disposizioni particolari per la dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente/resp. di U.O.A., ivi compresi i/le titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il personale dirigente/resp. U.O.A., prima di assumere le sue funzioni, nel rispetto della disciplina e della regolamentazione interna vigenti, provvede a rilasciare dichiarazione di assenza di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ss.mm.ii. e comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e 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, utilizzando per la stessa la modulistica allegata al presente codice. Il personale dirigente/resp. di U.O.A. aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale o qualora intervengano modifiche significative.
Il personale dirigente/resp. di U.O.A. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Provvede a produrre eventuale ulteriore documentazione prevista dalla disciplina vigente.

3. Il personale dirigente/resp. di U.O.A. 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.

4. È specifico dovere, fra gli altri, del personale dirigente/resp. di U.O.A:

a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con gli organi di indirizzo

politico-amministrativo, i/le colleghi/e, i/le collaboratori/collaboratrici e i/le destinatari/destinatarie dell'azione amministrativa;
b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
c) curare il benessere organizzativo, inteso come benessere fisico, psicologico e sociale di tutti il personale dipendente, nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici e promuovendo l'attuazione del Piano delle Azioni Positive dell'Ente;
d) assumere 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 promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
e) assegnare i carichi di lavoro al personale dipendente sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni/e dipendenti;
f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi stabiliti dalle disposizioni dell'Ente e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
g) vigilare sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato delle disposizioni del presente codice e del Piao- Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -;
h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale dipendente assegnato, segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie;
i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere, ove necessario, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale dipendente ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e ss.mm.ii., indicare al/alla dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità stabilite/richiamate nel Piao- Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, e attuare le disposizioni inerenti l'utilizzo della piattaforma informatica, quale canale interno per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing), affinché sia tutelata l'identità del segnalante;
k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente possano diffondersi;
l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

5. La violazione da parte del personale dirigente/resp. U.O.A. dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo formale comunicazione di tale astensione, da trasmettere al/alla proprio/a dirigente/resp.U.O.A, per gli adempimenti di cui all'art. 10 comma 2.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il/la proprio/a dirigente/resp.U.O.A..

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il personale dirigente/resp. di U.O.A. o il/la Segretario/a generale, questi informano per iscritto, rispettivamente, il/la Segretario/a generale o il/la Sindaco/a.

Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. All'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, il personale dirigenti/resp. U.O.A. responsabile di ciascuna struttura e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano fra l'altro alle previsioni contenute nel Piao- Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza -.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, insieme al/alla Segretario/a Generale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso (anche provenienti dai cittadini o da loro forme associative) e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 12 del decreto legislativo n. 24 del 2023.

4. Il/la responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. Il personale dirigenti/resp.U.O.A. promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione del personale dipendente assegnato alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.

6. L'organizzazione di attività formative volte a consentire al personale dipendente l'acquisizione di una adeguata conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento è curata dalla U.O. 3.3 “Risorse Umane e Organizzazione” dell'ente, o comunque dalla U.O. cui ne sarà attribuita la competenza, d'intesa con il/la responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'ufficio procedimenti disciplinari, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piao- Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

7. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento anche di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità del personale dipendente e dirigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Trattandosi di formazione attinente alle politiche dell’integrità dell’amministrazione, la docenza può essere eventualmente svolta con la collaborazione di docenti universitari.

8. I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei controlli, e sono volti a promuovere nel personale dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche della buona amministrazione, anche tramite la condivisione di appositi standards di comportamento.

9. Il Comune provvede anche alla realizzazione di eventi pubblici di sensibilizzazione sull’etica pubblica e sulle strategie dell’ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza.

10. Al personale dirigente/resp. U.O.A. spetta la costante vigilanza sul rispetto del presente Codice e del Piao- Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il personale dirigente/resp. di U.O.A., nella valutazione individuale del personale dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Art. 21 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 Piao - Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, (compresa la tutela del personale dipendente che segnala condotte illecite) - dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale 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 e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un’ottica di salvaguardia e nell’interesse del bene comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti

collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:
- all'articolo 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- all'articolo 8, comma 5, all'articolo 19, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma.
La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 6, comma 1, 10 comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 18, comma 4 lett. k).

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale pubblico dipendente previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art 22 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella rete Intranet e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale dipendente.

2. Il/la dirigente del settore competente alle Risorse Umane vigila a che nel contratto di lavoro da far sottoscrivere ai/alle neo assunti/e, sia inserito il riferimento alle modalità per la consultazione del Codice di Comportamento.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice sono abrogati il precedente Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 31.03.2023, nonché tutte le eventuali disposizioni con questo incompatibili.

4. Per la disciplina relativa all'utilizzo dell'Inteligenza Artificiale si rinvia alla specifica regolamentazione/disposizioni adottate dall'ente.

COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

MOD. A)

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

OGGETTO: comunicazione di potenziale conflitto di interessi/astensione ex artt. 7 e 10 Codice di comportamento

Il/la sottoscritto/a
matricola
assegnato/a in qualità di ……..al Settore ……U.O…….
nato/a a , Provincia di e residente in alla Via , n.

C O M U N I C A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 7 del codice di comportamento, di essere in condizione di potenziale conflitto di interesse in relazione alla seguente attività/procedimento:

Per le seguenti motivazioni:

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione di cui all'art. 10 del codice di comportamento.

Data

Firma

COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

MOD.B)

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

OGGETTO: Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/a
matricola
assegnato/a in qualità di ……..al Settore …….U.O……. nato/a a , Provincia di e residente in alla Via , , n.

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 8 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a decorrere dal

- all'associazione denominata
- i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di assegnazione, in relazione ai seguenti procedimenti e/o ambiti di attività:

Data

Firma

COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

MOD.C)

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

OGGETTO: dichiarazione interessi finanziari ex art. 9 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/a
matricola
assegnato/a in qualità di ……..al Settore ……U.O……. nato/a a , Provincia di e residente in alla Via , n.

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 18 del codice di comportamento:

- di detenere partecipazioni ed interessi finanziari, che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di

- di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di

- di avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio

- di non avere parenti, e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio

Data

Firma