



COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 31.01.2023

In vigore dal 16 febbraio 2023

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	5
Art. 6 Incarichi di collaborazione	6
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	6
Art. 8 Obbligo di astensione.....	7
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 10 Trasparenza, tracciabilità e corretta motivazione degli atti.....	8
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 12 Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati	9
Art. 13 Rapporti con la stampa.....	10
Art. 14 Comportamento in servizio	10
Art. 15 Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni	11
Art. 16 Rapporti con il pubblico	12
Art. 17 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	12
Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti /Resp. UOA e posizioni organizzative	13
Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali - Situazione di conflitto di interesse	14
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
Art. 22 Disposizioni finali	17

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, integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Campi Bisenzio sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, di qualsiasi qualifica - articolo 2, commi 2 e 3, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale comandato presso lo stesso Comune di Campi Bisenzio.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice. Il dirigente/resp. UOA che per conto dell'ente ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, ove riscontri la violazione del presente Codice, è tenuto ad attivare le predette clausole.
3. Il Comune di Campi Bisenzio estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati dal Comune di Campi Bisenzio
4. Il Comune di Campi Bisenzio promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati dal Comune di Campi Bisenzio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta a principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice, osserva le disposizioni interne adottate dall'amministrazione con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni/direttive comunicate anche a mezzo messaggio o in forma verbale.
3. 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.
4. Il dipendente non usa ai 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 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.
6. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione, rivestita.
7. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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, 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.
8. Il dipendente si rapporta con il pubblico, con i colleghi, con gli amministratori, con cortesia e disponibilità.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio dirigente/resp. UOA la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio, così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Il dirigente/resp. UOA comunica quanto sopra al Segretario Generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD e, il Segretario Generale, al Sindaco. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'ente, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 4 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 di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano 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 restituisce immediatamente i regali e le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al dirigente/resp. UOA per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il dirigente/resp. UOA informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione. Qualora i regali e altre utilità invece vengano ricevute a nome del Settore/UOA/U.O., il dirigente/resp. UOA curerà la restituzione o devoluzione e, ugualmente, ne informerà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 50 euro, anche sotto forma di sconto, oppure in forma di attività o prestazione di servizi.
5. Nell'anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi 150 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore superiore, il dipendente è tenuto a restituirli secondo le modalità sopra indicate.
6. In ogni caso non sono accettati o sollecitati importi di qualsiasi entità in denaro.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente e il dirigente/resp. UOA che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto rispettivamente al proprio dirigente/resp. UOA o al Segretario Generale entro 15 giorni dalla adesione. Quest'obbligo di comunicazione non riguarda la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa nel caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori/UOA di appartenenza dei singoli dipendenti e del dirigente/resp. UOA, tenuto conto anche di quanto specificamente previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
2. Il dirigente/resp. UOA, il Segretario Generale, che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione, ha l'obbligo della riservatezza.

3. Il dipendente, nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione o organizzazione di appartenenza, è tenuto ad astenersi ed a effettuare la comunicazione al dirigenti/resp. UOA, e questi, al Segretario Generale. I destinatari di detta comunicazione, ne valutano la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni e indicazioni.
4. Il dipendente non deve indurre i colleghi, gli utenti, e tutti gli altri stakeholders ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi di qualsiasi tipo o prospettando, per i colleghi, svantaggi di carriera.

Art. 6 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Deve essere rispettato quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici relativamente ai procedimenti di autorizzazione e comunicazione delle attività extraistituzionali.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio o settore, informa per iscritto il dirigente /resp. UOA di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. 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.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.

5. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri settori dell'ente.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo, effettuate dai dirigenti/resp.UOA, afferenti la loro posizione, sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono inviate al Sindaco.
7. Il dirigente/resp.UOA che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, o comunque dal promuovere decisioni o 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 ed 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 e/o di opportunità.
2. Il dipendente, ai sensi del d. lgs 50/2016, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura di appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui ai commi precedenti, si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio dirigente/resp. UOA i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.
4. Il dirigente/resp.UOA valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
 - ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
 - non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
5. Nel caso in cui il dirigente/resp.UOA riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

6. Le comunicazioni di astensione dei dirigenti/resp. UOA devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del dirigente/resp.UOA.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e/o dal dirigente/resp.UOA e posizioni organizzative, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando l'apposita piattaforma per le segnalazioni, con le modalità indicate nella circolare del Responsabile per la prevenzione alla corruzione, disponibile nella Sezione: Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/ Segnalazioni di Illecito – Whistleblowing.
3. Il Comune di Campi Bisenzio garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 10 Trasparenza, tracciabilità e corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*.
3. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza, eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle istruttorie condotte e decisioni/conclusioni adottate.

5. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente /resp. UOA la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza della dignità delle persone.
2. Il dipendente, nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, si deve astenere dal concludere accordi che hanno ad oggetto scambi di favori per scopi personali, nonché dal presentare persone e dall'accettare che gliene vengano presentate, al fine di trarne vantaggi personali.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Non deve tenere comportamenti o diffondere le informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
4. Il dipendente non deve ricevere l'utenza: fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, e fuori dagli orari di ricevimento al pubblico se non per comprovate esigenze di servizio.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche verbali, scritte offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 12 Utilizzo dei social network nei rapporti tra privati

1. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
2. I dipendenti non possono accedere ai social media e consultarli per scopi non istituzionali durante l'orario di lavoro.

Art. 13 Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti, nonché dai dirigenti/resp. UOA, previo necessario e preventivo confronto di questi, con i citati soggetti istituzionalmente preposti.
2. Il dipendente non può in alcun caso rilasciare ai vari mezzi di informazione dichiarazioni offensive e/o giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 14 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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, 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori e innovative.
4. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
5. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi, di effettuare le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia.
7. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.

8. Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti come disciplinate nel regolamento dell'ente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".
9. Il dipendente utilizza il materiale assegnato e di cui dispone - vestiario, attrezzature, dotazioni telefoniche e informatiche, posta elettronica dell'ente - unicamente per lo svolgimento dell'attività di servizio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo del materiale/attrezzatura fornita.
10. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dell'ente, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. E' tenuto ad osservare ogni altra indicazione/regolamentazione finalizzata al risparmio energetico.
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle regolamentazione dell'Ente.
12. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al dirigente/resp. UOA, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
13. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, compresa quella sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, nonché a quella specialistica proposta dal dirigente/resp. UOA a cui è assegnato. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'ente volte a garantire uniformità procedurale.
14. Per il personale impiegato con la modalità del telelavoro e del lavoro agile si rinvia alla relativa disciplina contrattuale e relative disposizioni interne.

Art. 15 Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni

1. 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 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.

Art. 16 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 dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, e qualificandosi attraverso nome e cognome, ufficio di appartenenza e recapiti di contatto.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio. Risponde in maniera chiara, ampia ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (in presenza, per mail, chiamate telefoniche, ecc.) dai cittadini. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, con il minor aggravio possibile per lo stesso.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati 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 delle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente 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 dell'amministrazione.

Art. 17 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la

procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui al d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 8 del presente codice e quanto richiamato nel Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti /Resp. UOA e posizioni organizzative

1. I dirigenti/resp. UOA, titolari di posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ed essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai resp.UOA .
3. Il dirigente/resp. UOA, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 o il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti delle persone fisiche previste dalla legge. Ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.
4. I dirigenti/ resp. UOA, si impegnano altresì a:
 - mantenere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, e in nessun caso, per esigenze personali;
 - curare, 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; nella gestione delle risorse umane adottano tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio;

- monitorare l'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - assegnare le 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; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato da Comune di Campi Bisenzio, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente;
 - intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziale penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente indica al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al RPC in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower;
 - a evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
 - a procedere, a fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali, presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, a verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse;
5. I dirigenti/resp. UOA, le posizioni organizzative, così come dettagliato nel PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, sono le figure che collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con il Responsabile della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente come indicato PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*.

Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali - Situazione di conflitto di interesse

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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 dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio dirigente/resp.UOA.
3. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
4. Il dipendente segnala al proprio dirigente/resp.UOA eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
5. 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 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 verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Il personale dipendente che intende concludere 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 preventivamente per iscritto il dirigente dell'ufficio.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente/resp. UOA, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
8. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'amministrazione perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

9. Il dipendente, quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve dare comunicazione al dirigente/resp. UOA, ma deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice, ai sensi dell'art. 54 , comma 6, D.Lgs 165/2001, monitorano e vigilano i dirigenti/resp.UOA, titolari di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione di questa amministrazione.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, in accordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 190/2012.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'OIV dei risultati del monitoraggio. Promuove, 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

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, secondo la previsione del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, e dalla contrattazione

collettiva, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente Codice configura responsabilità disciplinare che viene accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare.

3. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
4. Le disposizioni contenute nel PIAO - Sezione 2 - *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, definiscono i comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 22 Disposizioni finali

1. Al presente Codice Comportamento, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito Internet del Comune nella apposita sezione: Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali / Atti generali / Codice disciplinare e Codice di Comportamento e nella relativa sezione su *intranet*.
2. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico e nei contratti, dovrà essere contenuto espressa indicazione alla presa visione della pubblicazione, di cui al comma precedente.
3. Il presente Codice di comportamento sostituisce integralmente il vigente codice dell'amministrazione (approvato con DGC n.7 del 21.01.2014) ed, ai sensi dell'art 1 comma 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62, integra e specifica tutte le disposizioni ivi contenute che restano comunque vigenti ed applicabili.