

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(adottato ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e destinatari

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 - Collegamento con il sistema di valutazione della *performance*

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnali un illecito

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e utilizzo social network

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 13 - Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Rapporti con organi di informazione e media

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 18 - Vigilanza monitoraggio e controlli

Art. 19 - Conseguenze della violazione dei doveri del Codice

Art. 20 - Disposizioni finali



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E DESTINATARI

(rif. artt. 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici)

1. Il presente Codice di comportamento, adottato a norma dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62 del 2013 (che ha approvato il Codice Generale) integra e specifica gli obblighi stabiliti dal Codice generale con cui sono stati individuati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Le seguenti disposizioni sono state redatte in conformità alla normativa vigente in materia ed alle "Linee Guida" adottate dall'A.N.A.C.¹.

2. Come specificato in seguito, al fine di assicurare "la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico", salvo diversa specifica disposizione di legge, le presenti norme trovano applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente del Comune di Sesto Fiorentino, di qualsiasi categoria o qualifica.

La violazione delle stesse comporta "responsabilità disciplinare".

I Dirigenti devono vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento.

3. Le norme del presente Codice si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresi i titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - b) ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
 - c) ai tirocinanti ed ai volontari del Servizio Civile;
 - d) ai collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità;
 - e) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune di Sesto Fiorentino.

Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere c), d) ed e) le disposizioni del Codice si applicano se compatibili.

Al fine di garantire l'osservanza dei doveri del Codice di comportamento, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nonché in ogni altro documento avente natura negoziale sono inserite apposite disposizioni e/o clausole contrattuali di decadenza o risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Tali clausole devono essere sottoscritte dal contraente.

A tale scopo, i Dirigenti devono mettere a disposizione dei soggetti che svolgono attività in favore del Comune di Sesto Fiorentino (sia *in loco* che non) il presente Codice, responsabilizzandoli con gli strumenti ritenuti più adeguati.

4. Al fine di definire i doveri di comportamento coerenti e contestualizzati, con un proprio atto interno di regolazione, il Comune di Sesto Fiorentino individua *ex ante*, secondo il criterio di compatibilità, le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici cui

¹ Autorità Nazionale Anticorruzione - Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" sostituisce le vecchie Linee Guida approvate con Delibera dell'allora CIVIT n. 75 del 24/10/2013.

estendere i doveri fissati dal Codice di comportamento disciplinando il procedimento di accertamento delle violazioni e le necessarie garanzie di contraddittorio.

5. Nell'apposita Conferenza e/o in tavoli tecnici monotematici, i Dirigenti definiscono le “*best practices*” di ciascun Settore ed i comportamenti da evitare nonché il collegamento fra la violazione e la sanzione prevista dal C.C.N.L..
6. Per quanto di propria competenza, il Comune di Sesto Fiorentino invita i soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o i finanziati dall'ente, ad adottare i propri Codici di comportamento (o Codici etici) in conformità al Codice generale ed alle Linee Guida approvate dall'A.N.A.C. con la Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020 s.m.i..

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente del Comune di Sesto Fiorentino svolge i propri compiti nel rispetto della Costituzione e della normativa vigente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione pubblica di cui è titolare.
2. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, si astiene in caso di conflitto di interessi ed esercita i suoi poteri per le uniche finalità per cui gli sono stati conferiti.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita i comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Sesto Fiorentino.
4. Il dipendente esercita le proprie mansioni nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. Il dipendente si astiene da azioni arbitrarie che possano comportare 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.
6. Al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa, il dipendente dimostra la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.
7. Così come previsto dalla Contrattazione Collettiva, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti disciplinari (per quei dipendenti che siano iscritti ad Ordini professionali) e/o di procedimenti penali a suo carico e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (il personale con qualifica dirigenziale deve comunicarlo al Segretario Generale).

ARTICOLO 3 COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Le norme del presente Codice che fanno riferimento al dovere di agire al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa trovano adeguata valorizzazione nella pianificazione annuale della *performance* e nella definizione del P.E.G..
2. A tale scopo, gli obiettivi perseguiti dall'ente devono essere obiettivi specifici e misurabili.
3. L'accertamento delle violazioni del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della *performance* dei dipendenti.
4. Pertanto, in sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della *performance*, si dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni disciplinari comminate a carico del dipendente.

ARTICOLO 4
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(rif. art. 4 - D.P.R. n. 62 del 16/04/2013)

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore orientativamente a € 100, anche sotto forma di sconto.
2. In nessun caso, nell'arco di ciascun anno solare, il dipendente del Comune di Sesto Fiorentino può percepire regali o altre utilità che, anche se di modico valore secondo la definizione data dal comma precedente, superino cumulativamente l'importo di € 200.
Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
4. Al riguardo, si stabilisce che:

- a) il dipendente non chiede né accetta o sollecita, 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;
- b) in ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o da attività inerenti all'Ufficio;
- c) il dipendente non accetta, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da un proprio subordinato salvo quelli d'uso di modico valore;
- d) il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore;
- e) i regali e le altre utilità, ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal Codice, devono essere immediatamente restituiti.

Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, i regali e le altre utilità devono essere consegnati al Dirigente per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali.

Il Dirigente informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.

Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al R.P.C. che, se possibile, ne dispone la restituzione o ne decide le modalità di utilizzo, se del caso, incaricando un Dirigente affinché provveda in merito.

Ad integrazione dell'art. 4, comma 6, del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- f) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari 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;
 - g) ricevano 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;
 - h) 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.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, nell'ambito del Settore di propria competenza, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, individuando i comportamenti cui porre maggiore attenzione.

ARTICOLO 5
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(rif. art. 5 - D.P.R. n. 62 del 16/04/2013)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dirigente ed il dipendente che aderiscono ad Associazioni ed Organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai Settori/Servizi di appartenenza hanno l'obbligo di comunicarlo per iscritto, rispettivamente, al Segretario Generale/R.P.C.T. ed al Dirigente entro 10 (dieci) giorni dalla adesione, fatta eccezione per la partecipazione a Sindacati e a Partiti politici.
2. Il Dirigente verifica l'adesione del dipendente all'Associazione ed il conflitto di interesse: qualora venga riscontrata quest'ultima ipotesi, il Dirigente lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'Associazione/Organizzazione.
Per i Dirigenti è competente il Segretario generale/R.P.C.T..
3. Il Dirigente ed il Segretario generale che ha ricevuto la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo della riservatezza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.
5. L'obbligo della comunicazione sussiste ogni volta che il personale dipendente sia assegnato ad altri Servizi dell'ente.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni né esercita pressioni in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE
(rif. art. 6 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale dev'essere data per iscritto, al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza:
 - a) entro n. 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione al Servizio;
 - c) entro n. 15 (quindici) giorni dalla successiva assegnazione ad altri Servizi dell'ente.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o da svolgere attività inerenti le proprie mansioni se si trova in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti o degli affini entro il *secondo* grado.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come gli interessi derivanti dal voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni volta che sia disposta una nuova assegnazione del dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni effettuate dai Dirigenti ed afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale/R.P.C.T..
Le comunicazioni relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
7. Il Dirigente ed il Segretario che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

ARTICOLO 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE
(rif. art. 7 - DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o da svolgere attività inerenti le proprie mansioni se si trova in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini entro il *secondo* grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come gli interessi derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In particolare, se si trova in una situazione di conflitto attuale o potenziale, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o da svolgere attività inerenti le proprie mansioni nei procedimenti relativi a:

- selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi.

2. Nei suddetti procedimenti il dipendente si astiene anche dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti ed affini entro il *secondo* grado, del coniuge o dei conviventi oppure di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti ed Organizzazioni con cui lui od il coniuge abbiano una causa pendente o una grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od Organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente oppure 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 che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento.

Sull'astensione decide il Dirigente della Settore/Servizio di appartenenza.

2. Quando ricorre il dovere di astensione, al momento della presa in carico dell'attività, il dipendente lo comunica immediatamente e per iscritto al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione.

Il Dirigente, esaminata la comunicazione ed analizzate le circostanze, decide nel merito -in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei *cinque* giorni successivi alla comunicazione- e, se il dovere di astensione è confermato, dispone per iscritto per l'affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, questi lo comunica per iscritto Segretario Generale che decide in ordine all'astensione, con le modalità e le tempistiche indicate nel comma 2.
4. Ogni Dirigente cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata.
5. Nel caso in cui, a fronte di una situazione di conflitto di interessi, nel corso di un procedimento o a conclusione dello stesso, il Dirigente od il Segretario riscontrino la mancata astensione di un dipendente o di un dirigente sono tenuti a farne la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, se necessario, devono porre in essere le misure di autotutela necessarie all'annullamento del provvedimento, se già adottato.

ARTICOLO 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(rif. art. 8 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il dipendente del Comune di Sesto Fiorentino è tenuto a rispettare le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
2. A tal fine, ogni dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) in tutte le attività di contrasto e di prevenzione della corruzione.
3. Oltre all'obbligo di denuncia dei reati ex art. 331 c.p.p., i dipendenti che -nello svolgimento delle proprie mansioni- siano venuti a conoscenza di una condotta illecita la segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) nelle modalità pubblicate sul sito del Comune di Sesto Fiorentino al link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>

In questa pagina, dedicata alla "Procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblowing) - Tutela del dipendente", accessibile a tutti i dipendenti, sono pubblicate anche le Circolari del Segretario Generale/R.P.C., la normativa vigente in materia e la modulistica A.N.A.C..

4. Come disposto dalla normativa, le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'A.N.A.C. e/o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile con le modalità indicate nel P.T.P.C. del Comune di

Sesto Fiorentino e pubblicate sul link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>.

ARTICOLO 9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI UN ILLECITO

1. Il dipendente che segnala “condotte illecite”, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è tutelato a norma dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.
A tal fine, il R.P.C. verifica la concreta attuazione dei meccanismi di tutela del dipendente stabiliti dall’art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i..
2. Per “condotte illecite” non devono intendersi solo le fattispecie a rilevanza penale, ma ogni condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa e/o che possa costituire un danno per l’interesse pubblico.
3. Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
L’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.
In caso di contestazione dell’illecito, l’identità del segnalante può essere rivelata solo se la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell’incolpato.
La segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 e, pertanto, non può essere oggetto di visione o di estrazione di copia, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/90.
4. Il dipendente che, a seguito della segnalazione di un illecito, ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia al R.P.C. che, valutata la situazione, adotta le misure ritenute necessarie.
Nei casi più gravi, con il consenso del segnalante, l’Amministrazione può valutarne il trasferimento per incompatibilità ambientale.

ARTICOLO 10 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (rif. art. 9 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) ed assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
I Dirigenti ed i Responsabili di P.O. collaborano fattivamente con il Responsabile della Trasparenza, attenendosi alle determinazioni organizzative ed operative da lui impartite.
Ogni dipendente, nello svolgimento delle mansioni affidategli, deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza provvedendo, in modo tempestivo, ad adempiere quanto da lui richiesto.
2. Ai fini della trasparenza i dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo nei tempi richiesti dal Dirigente e/o dal Responsabile di P.O. e/o dal Responsabile della Trasparenza.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità dell’intero processo decisionale.
A tal fine, il dipendente predispone gli atti assicurandosi che la motivazione sia corretta e completa ed evidenziando il percorso logico-giuridico seguito al fine di consentire l’adozione dell’atto finale da parte del Dirigente.

ARTICOLO 11
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI ED UTILIZZO SOCIAL NETWORK
(rif. art. 10 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità non dovute.
2. Il dipendente del Comune di Sesto Fiorentino:
 - a) è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio;
 - b) non deve divulgare informazioni di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) fermo restando il diritto di esprimere le proprie valutazioni nell'esercizio dell'attività politica o sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non deve esprimere giudizi o apprezzamenti sull'attività del Comune né deve assumere comportamenti che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

Pertanto, il dipendente deve astenersi dall'esprimere, anche sulla rete, dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e/o giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il dipendente deve astenersi dall'esprimere dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori;
 - d) nell'uso dei *social network* il dipendente deve astenersi dal pubblicare contenuti o dall'esprimere commenti, lesivi o potenzialmente lesivi, dell'immagine dell'Amministrazione e/o degli Amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, di diligenza e di fedeltà di cui agli articoli 2104 e 2105 cod. civ..

ARTICOLO 12
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(rif. art. 11 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Nel rispetto dei termini procedurali, salvo giustificato motivo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di un'attività e/o l'adozione di una decisione di propria spettanza.
2. Il dipendente attesta la sua presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica adottato dal Comune di Sesto Fiorentino, tramite il quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.

Nell'ambito delle proprie competenze, i Dirigenti verificano che la timbratura delle presenze avvenga correttamente e valutano le misure da adottare in caso di pratiche scorrette.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I Dirigenti vigilano sul rispetto dell'obbligo valutando le misure da adottare in caso di pratiche scorrette.
4. Con riguardo ai Dirigenti, i controlli di cui ai commi precedenti sono effettuati dal Segretario Generale.
5. A tutela del patrimonio pubblico i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino utilizzano in modo adeguato il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici, di cui dispongono per ragioni di ufficio, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.

Ne è vietato l'uso ai fini personali o privati, fatto salvo un uso occasionale dei servizi telematici al di fuori dell'orario di lavoro.

Salvo casi di urgenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Comune, il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione ed adotta ogni azione tesa a garantirne la massima efficienza ed economicità, con particolare riguardo alla cura dei beni ed al risparmio energetico.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Durante l'attività di servizio, esterna alla sede lavorativa, il dipendente non può accedere ad esercizi commerciali, a pubblici esercizi, ad uffici od altri luoghi, per interessi personali.
8. I dipendenti che sono dotati di divise non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 13

LAVORO AGILE - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Per "lavoro agile" (c.d. *smart working*) s'intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune e in parte in un'altra sede, nei modi consentiti e disciplinati dall'ente. Tale prestazione dev'essere eseguita, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, della *privacy* e della sicurezza dei dati, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire l'interazione del dipendente con il proprio Responsabile, con i colleghi e con gli utenti.
Il dipendente in "lavoro agile" incorre in condotta disciplinarmente sanzionabile in caso di mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro (tempi di riposo, fasce di reperibilità, strumentazioni utilizzate; misure tecniche e organizzative; misure di sicurezza dei dati e di tutela della *privacy*...).
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa né modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro (in merito all'inquadramento, al profilo, alle mansioni ed alla sede di assegnazione), non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro né incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il lavoratore deve tenere un comportamento conforme alle disposizioni del Codice di comportamento e del C.C.L. vigente.
In particolare, salve diverse ed ulteriori disposizioni di legge, gli obblighi di comportamento del "lavoratore agile" sono integrati dalle seguenti specifiche condotte:
 - a) reperibilità tramite risposta telefonica o a mezzo computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.
5. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento tale da evitare infortuni.

ARTICOLO 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(rif. art. 12 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Nel rapporto con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità fornendo ogni informazione atta a facilitare l'accessibilità dei cittadini ai servizi comunali.
Il dipendente allo Sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente adeguandosi, per quanto possibile, al livello d'istruzione dell'interlocutore.
Salve diverse disposizioni di servizio, il dipendente deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di un altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'amministrazione.
2. Nei rapporti con il pubblico, se possibile, in via prioritaria, è obbligatorio utilizzare la posta elettronica, fatte salve le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
3. Nel rispondere alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più completa ed accurata possibile.
Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'eshaustività della risposta e dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio di appartenenza e relativo Responsabile (questi ultimi devono essere, altresì, riportati in qualsiasi tipo di comunicazione).

Fatte salve le diverse disposizioni di legge, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

Qualora -per la posizione rivestita o per la materia trattata- non sia competente a provvedere sulla richiesta, il dipendente fa sì che la stessa sia inoltrata all'Ufficio competente.

4. Fatte salve eventuali e diverse esigenze di servizio od il diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta le prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui.

In materia di accesso, fornisce le informazioni relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle sole ipotesi consentite dalle disposizioni di legge e regolamentari.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme sull'accesso e dai Regolamenti dell'ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle norme sui dati personali, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. I dipendenti che operano in Servizi per i quali sono state adottate Carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 15

RAPPORTI CON ORGANI DI INFORMAZIONE E MEDIA

1. Ai fini della trasparenza, la comunicazione dei dipendenti e dei Dirigenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

Fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti ed i Dirigenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano ledere il prestigio e l'immagine dell'ente.

Informano tempestivamente l'autorità politica o amministrativa preposta nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione da parte dei *media*.

In assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta, ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione sull'attività dell'ente nel suo complesso.

2. Per quanto di sua competenza, ciascun Dirigente segnala all'autorità politica o amministrativa articoli di stampa o comunicazioni sui *media* -di cui sia venuto a conoscenza- che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'ente affinché si provveda in modo tempestivo a dare risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.

Ciascun Dirigente segnala, altresì, le buone prassi od i risultati positivi ottenuti dall'ente affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet*.

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

(rif. art. 13 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Fatte salve le altre disposizioni del presente Codice, le norme seguenti si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuitegli con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Prima di assumere le sue funzioni, il Dirigente comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere. A tal fine dichiara se ha parenti entro il *secondo* grado, affini, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche nello svolgimento delle quali hanno contatti frequenti con l'Ufficio cui è preposto il Dirigente oppure siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dello stesso.
4. Il Dirigente ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto merito alle suddette incompatibilità. Nei modi e nei tempi previsti dalla normativa e dal Codice Generale, il Dirigente fornisce le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'Imposta sui Redditi delle Persone Fisiche e le informazioni sulla propria situazione patrimoniale. La comunicazione dev'essere fatta per iscritto e consegnata al RPC e all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
5. Il Dirigente:
 - a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa;
 - b) nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici;
 - c) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
 - d) vigila affinché le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e) compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
 - f) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - g) assegna i carichi di lavoro ai dipendenti in modo equo tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato nonché sulla base di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o in materia di qualità dei servizi;
 - h) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità dei dipendenti e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - i) rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la loro crescita professionale ed incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa, con particolare attenzione alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - j) in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della *performance* adottato dal Comune di Sesto Fiorentino, effettua la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente
6. Ove rilevi un obbligo di astensione, in particolare nei casi di cui alle lettere g), h), i) e j), derivante da un conflitto di interessi o da una incompatibilità dovuta a situazioni di particolare amicizia o grave inimicizia, segnala tempestivamente la fattispecie al Segretario Generale al fine di attivare la procedura di cui all'art. 7 comma 2.
7. Ove venga a conoscenza di un illecito, se competente, il Dirigente attiva e conclude con tempestività il procedimento disciplinare o segnala l'illecito all'autorità disciplinare prestando la propria collaborazione, nonché -se richiesto dalla normativa- provvede ad inoltrare la denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il Dirigente indica al segnalante la necessità di inoltrare la segnalazione al R.P.C.T. al fine di avvalersi della tutela prevista per il *whistleblower*.
8. Il Dirigente è referente per il P.T.P.C.T. e collabora con il R.P.C. del Comune di Sesto Fiorentino. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il Dirigente è responsabile per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza e, dunque, è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente così come previsto dal P.T.P.C.T..
9. I Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei propri dipendenti. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali da parte di un dipendente ed al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, prima del rilascio

dell'autorizzazione, il Dirigente deve effettuare un puntuale riscontro di tutte le condizioni ed i presupposti legittimanti stabiliti dalle norme di legge e/o regolamentari.

ARTICOLO 17

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'ente, nonché i soggetti coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e dell'imparzialità. Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'ente, astenendosi dal porre in essere condotte in cui possa essere ravvisata, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con quello dell'ente o si configuri un'ipotesi di reato o di altri illeciti, perseguibili a norma di legge.
In particolare, questi:
 - a. non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, fatto salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b. non devono concludere (obbligo di astensione) per conto dell'amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con cui nel biennio precedente abbiano stipulato contratti a titolo privato o abbiano ricevuto da queste altre utilità (non rientrano nella fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 c.c., che siano stati conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che quindi siano stati predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali).
Se l'ente decide di concludere contratti della tipologia indicata, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e dalle attività relative all'esecuzione del contratto.
L'astensione deve assumere la forma scritta.
 - c. devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con cui nel biennio precedente abbiano concluso contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'ente (non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 c.c., come sopra definiti).
 - d. qualora ricevano rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali in cui l'ente sia parte, devono informare per iscritto il Dirigente.
Qualora -nelle situazioni sopra descritte- si trovino i Dirigenti, questi sono tenuti ai medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti ma le comunicazioni vanno rese al R.P.C.T. ed all'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Oltre ai comportamenti disciplinati dal presente Codice, in ogni fase del procedimento (compresa l'esecuzione ed il collaudo), tutti i dipendenti, i collaboratori o gli incaricati che -nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti- intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sesto Fiorentino devono porre in essere i seguenti comportamenti:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese;
 - astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
 - mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - nella fase dell'esecuzione del contratto, effettuare la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti (quando problemi organizzativi o situazioni particolari ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne dev'essere data comunicazione al Dirigente responsabile affinché si rispetti l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa).

ARTICOLO 18
VIGILANZA MONITORAGGIO E CONTROLLI
(rif. art. 15 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti Responsabili di ciascun Settore/Servizio che provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, altresì, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari propone le necessarie modifiche del Codice.
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice deve informare tempestivamente il R.P.C. ed il Dirigente del Settore/Servizio cui il dipendente inadempiente è assegnato.
L'avvio, l'iter e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le modalità e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
I Dirigenti, in collaborazione con il R.P.C. ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attivano per fornire a tutti i dipendenti, con cadenza di norma annuale, una formazione essenziale sulle finalità e sui contenuti del Codice di comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria (anche in modalità telematica).
La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

ARTICOLO 19
CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
(rif. art. 16 - DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate in base alle norme disciplinari previste dalla legge e dal C.C.N.L..
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.
Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, concretamente applicabile, la violazione sarà valutata anche con riguardo all'entità del pregiudizio all'immagine dell'ente.

ARTICOLO 20
DISPOSIZIONI FINALI

1. Conformemente con quanto previsto nel P.T.P.C.T., il presente Codice potrà essere integrato con disposizioni specifiche per i dipendenti che operano in aree particolarmente a rischio.
2. Il Comune di Sesto Fiorentino dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".
Provvede, altresì, alla più ampia diffusione interna pubblicandolo nella *intranet* e inviandolo per *email* a tutti i dipendenti
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il Dirigente del Servizio Personale consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.
3. Per gli ambiti di propria competenza, ciascun Dirigente -per i rapporti già in essere- dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori (con inserimento di una clausola di riferimento al Codice

nei contratti di acquisizione di collaborazioni, di consulenze o di beni, di affidamento di servizi, opere e lavori).

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di Sesto Fiorentino con Delibera di Giunta n. 4 del 21.01.2014.