



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze

CODICE DI COMPORTAMENTO
del
COMUNE
di
SCARPERIA E SAN PIERO

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.";

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Viste le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)" approvate dall'ANAC (ex CIVIT) con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013;

Viste le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sulla base delle esigenze particolari del Comune di Scarperia e San Piero. Il codice è predisposto in conformità alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibere n. 75/2013 (ex CIVIT) e 177/2020.
3. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Scarperia e San Piero il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed al segretario comunale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice, sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente codice, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO



giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice, costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati dal comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Art. 3. Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 ed orientamento sessuale o su altri fattori.

6. 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti attribuitigli, osserva le norme del CCNL, con particolare riferimento all'art. 57 del CCNL 21 maggio 2018, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai superiori gerarchici, con particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 4. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti (esterni ed interni), evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 5. Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO



CITTA' DEI MOTORI

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, dandone comunicazione anche informale al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, riferito al singolo regalo, non superiore, in via orientativa, a 30 (trenta) euro, anche sotto forma di sconti. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 30 (trenta) euro. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
5. I responsabili dei settori, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6. Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano o siano stati nel biennio precedente:
 - a) affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;
 - b) destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il funzionario responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; sui responsabili di settore vigila il segretario comunale.
3. Il divieto di cui al comma 1 è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
4. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile di settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione o organizzazione. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. I responsabili di settore effettuano la comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni/organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

3. Il responsabile del settore che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito delle segnalazioni, i responsabili di settore valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di settore 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio; in fase di prima applicazione a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice. I responsabili di settore ne danno comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza dell'ufficio di appartenenza.

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. 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.

3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

4. Il responsabile del settore che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili del settore, competono al responsabile della prevenzione della corruzione; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al sindaco.

Art. 9. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/90, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 2 dell'art. 8, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto (tramite posta elettronica con conferma di lettura) immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al responsabile di settore di appartenenza, dettagliandone le ragioni.

4. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro il termine utile e comunque compatibile al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione,



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

dispone per l'affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il responsabile della prevenzione della corruzione). Della decisione il responsabile informa il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione, e cura la tenuta e l'archiviazione delle decisioni adottate.

5. Sull'astensione del responsabile di settore decide il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui al comma 1.

Art. 10. Prevenzione della corruzione

1. I responsabili di settore verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e tutte le scadenze in esso indicate, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione costituiscono condotte particolarmente gravi.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

5. Il personale chiamato a gestire le segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione, previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. In particolare adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante:

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

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Art. 11. Trasparenza e Tracciabilità

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile di settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tal fine il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi web, social network, blog e forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite i vari mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, compresi i superiori gerarchici, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. 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.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino presenze/assenze, con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi e alla corretta timbratura delle proprie presenze. L'uso dei permessi di astensione, per le ragioni e nei limiti previsti, e la corretta timbratura delle presenze, sono controllati dal responsabile di settore (o dal segretario comunale nel caso dei responsabili) al fine di evidenziare le pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, e cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
7. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere.
8. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza,



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile del settore.

9. Il personale, durante l'orario di lavoro, non effettua conversazioni telefoniche private con il telefono d'ufficio o con il proprio cellulare e non accede ai social network per motivi personali, salvo casi di urgenza o particolarità/eccezionalità.

10. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e segnala tempestivamente le condotte in tale senso.

11. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

12. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

13. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare parzialità, propaganda politica, o che risulti sconveniente.

14. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente codice sono tenuti al rispetto delle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'ente. Sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti ricevuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, il quale uso deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

- l'account personale non può essere "ceduto"; il titolare è pienamente responsabile del suo uso e di eventuale abuso;
- i messaggi di posta elettronica non devono contenere espressioni inappropriate che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'ente;
- non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi, illeciti e comunque estranei alle attività dell'ente;
- non è consentita l'installazione di programmi al di fuori di quelli aziendali, né di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

15. I dipendenti accedono alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

16. I responsabili di servizio ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo, alle riunioni di lavoro convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

17. I dipendenti osservano le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

Art. 14. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico ha l'obbligo di esporre il cartellino identificativo o la targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro, fatte salve alcune esclusioni stabilite da disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività di alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.



3. Fermo restando l'obbligo di cortesia di cui all'art. 4 del presente codice, il personale 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, per posta, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, nel rispetto del segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

5. Il dipendente che svolge la sua attività in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. 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.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari 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 dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

7. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 15. Disposizioni particolari per il segretario comunale e i responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

4. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, cordiale, cortese e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze

e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, intraprende 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 giudiziaria 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, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

10. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

11. Il segretario comunale, il funzionario responsabile di settore, forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando, tramite posta elettronica con conferma di lettura, l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

12. Nei rapporti con i propri collaboratori, il funzionario responsabile di settore tiene un comportamento non discriminatorio riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere dei collaboratori stessi.

13. Le comunicazioni rese dal segretario comunale e dal responsabile di settore e ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione relative alle partecipazioni azionarie in conflitto di interesse; in esse, il dirigente e il responsabile di settore, s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

14. Il segretario comunale, il responsabile di settore, vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

Art. 16. Contratti ed altri atti negoziali

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



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

2. Il 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il funzionario responsabile di settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di settore, questi informa per iscritto il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
7. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
8. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice, i responsabili di settore, le strutture di controllo interno (Nucleo di valutazione), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, partecipa all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei funzionari responsabili di settore, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il segretario comunale/responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTA' DEI MOTORI

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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 L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

Art. 18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 19. Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice.

Art. 20. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano previsti nei Piani Nazionali Anticorruzione e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO




CITTÀ DEI MOTORI

Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 dell'ANAC (ex CIVIT).

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la più ampia diffusione del presente codice, lo fa pubblicare sul sito internet istituzionale e trasmettere tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori in favore dell'amministrazione. L'ente fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione, interna al contratto di assunzione/conferimento dell'incarico, di presa visione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale.

4. Il presente codice sostituisce integralmente ogni altro provvedimento adottato in materia.