

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SCANDICCI**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato più brevemente "Codice", adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2 del d.p.r. 62 del 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice generale"), integra e specifica, per il personale in servizio presso il Comune di Scandicci, gli obblighi stabiliti dal Codice generale, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare .

### **Art. 2 - Destinatari**

1. Il presente Codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Scandicci in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
- b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile
- c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Scandicci i quali svolgono la loro attività nelle strutture della stessa.

2. Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere b), c) e d) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

### **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 e 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, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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 preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 4 - Collegamento del Codice con il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.
2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del PEG devono essere assegnati obiettivi specifici e misurabili.
3. L'accertamento di violazioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
4. In sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della performance del dipendente si terrà conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate.

#### **Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno solare regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al presente comma, superino, cumulativamente considerati, l'importo di Euro 200. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
2. Il dipendente 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, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, come di seguito riportato, 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.
3. 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.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, 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 e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Segretario Generale/RPCT.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 sono inviate, a cura del Dirigente interessato, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente e il dirigente che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio ha l'obbligo di comunicare per iscritto rispettivamente al proprio dirigente o al Segretario generale entro 10 giorni dalla adesione, eccetto la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa, la partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e dirigenti, salvo quanto specificamente previsto dal "Disciplinare su incarichi extra istituzionali – appendice Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi".
2. Il dirigente verifica l'adesione del dipendente all'associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il dirigente lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario generale.
3. Il dirigente/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente codice.
5. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse**

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio dirigente gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.
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 ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione, sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
6. Il dirigente/Segretario che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal **prendere decisioni o svolgere attività** inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Nei predetti procedimenti il dipendente si astiene anche dal **partecipare all'adozione di decisioni o ad attività** che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o 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 struttura di appartenenza.
3. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Dirigente, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. 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 4.
6. Nel caso in cui il Dirigente/Segretario riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

#### **Art. 9- Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi dell'art. 331 c.p.c.
3. I dipendenti segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando il link <https://comunediscandicci.whistleblowing.it/> messa a disposizione di tutti i dipendenti, su amministrazione

trasparente , altri contenuti, prevenzione della corruzione. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

3. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

4. Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

#### **Art. 10 -Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate nel PTCPT del Comune di Scandicci. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate .

#### **Art. 11 -Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'allegato trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

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

#### **Art. 12 -Comportamento nei rapporti privati e utilizzo social network**

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 che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

4. Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza e/o degli Amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

### **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 attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.
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.
4. 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. 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.
5. Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; resta salvo un utilizzo occasionale per fini personali dei servizi telematici e comunque al di fuori dell'orario di lavoro. Salvo casi di urgenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.

### **Art. 14 -Lavoro Agile - Obblighi di comportamento**

1. Per lavoro agile, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato rispettivamente dalle disposizioni regolamentari dell'ente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile/telelavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio sono le seguenti:
  - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c) rendicontazione dell'attività svolta.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile, incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

### **Art. 15 -Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel

rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

8. Il dipendente allo sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente, adeguandosi per quanto possibile al livello d'istruzione dell'interlocutore.

#### **Art. 16 -Rapporti con organi di informazione e media**

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti e dei Dirigenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

2. I dipendenti ed i Dirigenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente autorità politica o amministrativa preposta competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'Ente.

4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'autorità politica o amministrativa preposta competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

#### **Art. 17 -Disposizioni particolari per i dirigenti**

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 dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente 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 dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti

e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge qualora richiesto da specifica normativa. Il dirigente ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6 Il dirigente è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

7. Il dirigente assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Scandicci, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente.

9. Il dirigente 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 indica al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al RPCT in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower.

10. Il dirigente, 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.

11. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Dirigente deve procedere nel rispetto di quanto stabilito nel "Disciplinare su incarichi extra istituzionali – appendice Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi" al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.

12. Il dirigente è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Scandicci. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Art. 18 -Contratti ed altri atti negoziali**

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché 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 imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

a. non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver 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 le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.

c. devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.

d. devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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. Se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Scandicci, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice: - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri. - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione. - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 19 -Vigilanza e controlli**

1. Con cadenza di norma annuale viene fornita a tutti i dipendenti una formazione essenziale sulle finalità ed i contenuti del Codice di comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria, anche in modalità telematica. La formazione viene inoltre erogata in occasione di ogni modificazione venga apportata al Codice in conseguenza di novità normative o contrattuali.

2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.

3. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 20- Conseguenze della violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario 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 e dalla contrattazione collettiva, 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo anche all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ferme restando le casistiche delle sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) applicabili alle fattispecie stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla legge, le sanzioni non conservative del posto di lavoro possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle



disposizioni riportate riportate nel presente regolamento . 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**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna pubblicandolo nella Intranet e inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti
2. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice 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 di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente codice. 4.

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 32 del 25/02/2014.