

Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Barberino Tavarnelle

Integrazioni/specificazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 e delle Linee Guida Anac n.177/2020.

Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Principi generali	3

PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI5

Art. 4 – Regali compensi ed altre utilità	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	6
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Art. 7 - Obbligo di astensione	7
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 - Comportamento in servizio	8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei socialmedia.....	10

PARTE II – COMPORAMENTI SPECIFICI 12

A) Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione	12
Art. 15 - Area contratti e gare	12
Art. 16 - Area reclutamento del personale.....	12
Art. 17 - Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi	13
Art. 18 - Area gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)	14
Art. 19 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli	14
B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali	15
Art. 20 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale	15
Art. 21 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	16
Art. 22 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza	17
Art. 23- Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico	17

PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITA'18

Art. 24 - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice	18
Art. 25 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	18
Art. 26- Disposizioni inali e abrogazioni	19

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs.n.165/2001, sulla base del D.P.R.n. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dall’ANAC (N.177/2020), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Barberino Tavarnelle sono tenuti ad osservare nel loro comportamento.
2. Le norme del presente codice specificano ed integrano quelle del Codice generale, di cui al D.P.R. n.62 del 16.04.2013, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023, che rimangono completamente applicabili.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti del Comune di Barberino Tavarnelle, sia a tempo indeterminato che determinato, 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 dei vertici politici;
 - b) i dipendenti comandati all’Unione Comunale del Chianti Fiorentino, di cui il Comune di Barberino Tavarnelle fa parte;
 - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all’art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. c) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l’interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. d) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto con l’impresa in caso di inosservanza.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e 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 d'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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 sul 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. 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.

PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI¹

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 ad 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco ed il Responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' 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 50 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs.n.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati

¹ Si intendono per comportamenti trasversali i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione, dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito.

interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del settore di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario Generale, per quest'ultimo, il Sindaco.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento 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.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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'art. 6 bis della L. n.241/1990, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile di Area competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili di Area decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile di Area competente o del Segretario al servizio competente in materia di gestione del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.n.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Unione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. 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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “*verbale*” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle

disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed 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 di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. 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.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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, rispetto, disponibilità e celerità, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, 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 o 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 e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.
4. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei

servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente 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 dell'Amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.
7. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso ed ordinato; gli addetti all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, agli sportelli ed agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
8. I dipendenti e i Responsabili 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.

ART. 13 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del D.Lgs.n.82 del 07.03.2005.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione

per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Comune.

ART. 14 – RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE ED UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

1. I rapporti con i mezzi d'informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tale senso dall'Ente. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Nel rapporto con i terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione ed adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente. Nello specifico il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tali limitazioni le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento ed utilizzo previste nella social media policy che l'Ente ha adottato (Delibera di Giunta Comunale n.59 del 04/04/2022) ai sensi dell'art.1, comma del D.P.R. n.62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforme digitali per tutelare la reputazione dell'Ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

sostituisce

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il Comune e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti responsabili di EQ, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. ed art.110 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai titolari di incarichi EQ.

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario titolare di incarico di EQ prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario titolare di incarico di EQ deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Quando riferito ai Responsabili di Area, l'enunciato precedente è a cura del Segretario generale.

7. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il benessere organizzativo.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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'art.54 bis del D.Lgs.n.165/2001.

9. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI

A) PERSONALE CHE LAVORA IN AREE AD ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE

ART. 16 - AREA CONTRATTI E GARE

1. I/le componenti delle Commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.
2. I/ le componenti delle Commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e che coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti ed affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.
3. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
4. I Responsabili di Area devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa.
5. I Responsabili di Area devono garantire negli affidamenti sotto soglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.
6. I Responsabili di Area devono applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: in specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei/delle RUP, dei membri di commissione di gara, dei/delle Direttori/trici Lavori e dell'esecuzione, dei collaudatori/trici.
7. I Responsabili di Area vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.
8. Tutto il personale è tenuto ad effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 la sanzione massima applicabile è la multa di 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2, 3, 8 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

ART. 17 - AREA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il/la Segretario/a:
 - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei/delle candidati/e;

- b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
2. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei/delle componenti e del/della segretario/a delle stesse.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

ART. 18 - AREA GRADUATORIE PER ACCESSO AD UN SERVIZIO O AD UNA AGEVOLAZIONE ECONOMICA, CONTRIBUTI, BENEFICI A QUALSIASI TITOLO E CONTROLLO CONTABILE/AMMINISTRATIVO FORNITURE E SERVIZI

- 1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
 - a) Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria.
 - b) Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.
 - c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al/alla Responsabile di Area eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del Responsabile di Area il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro/a operatore/trice.
 - d) Comunicare immediatamente per iscritto al/alla Responsabile di Area eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.
 - e) Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al/alla Responsabile di Area eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.
 - f) Il/la Responsabile di Area deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione mediante segregazione delle funzioni.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

ART. 19 - AREA GESTIONE PRESENTE/ASSENZA DEL PERSONALE

1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:
 - a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
 - b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
 - c) Segnalare al Responsabile di Area il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

ART. 20 - AREA RILASCIO ATTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E SUCCESSIVI CONTROLLI

1. Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del Codice nazionale e dall'art. 4 del presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:
 - a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
 - b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
 - c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.
2. I/le Responsabili di Area e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:
 - a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;

- b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
- c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra-procedimentali;
- d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

B) PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI AMBITI PROFESSIONALI

ART. 21 - APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. I modelli comportamentali degli/delle operatori/trici di polizia devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. Gli appartenenti al corpo, in quanto particolare categoria professionale per la rilevanza sociale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini e delle cittadine.
2. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia è il Codice Europeo di etica per la Polizia sotto forma di Raccomandazione (2001) adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19.09.2001, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.
3. Fermo restando che agli/alle operatori/trici di Polizia Locale si applicano tutte le disposizioni contenute nella parte I del presente Codice, per gli stessi trovano applicazione altresì Le norme di comportamento previste nel Regolamento del Corpo di Polizia Locale vigente, il quale disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo.
4. L'operatore/trice di PL deve tenere in servizio un comportamento irreprensibile improntato ai principi di imparzialità, integrità e non discriminazione in modo tale da riscuotere la stima e la fiducia della cittadinanza, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un sempre migliore compimento dei fini istituzionali.
5. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.
6. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo

numero di matricola.

7. L'operatore/trice di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni dai commi 1 - 7 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

ART. 22 - PERSONALE DI SPORTELLO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il/la responsabile.
2. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un/una collega per non lasciare privi di operatori/trici gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale deve utilizzare in modo corretto e tempestivo il sistema "regola code" al fine di evitare all'utenza lunghe attese prima di essere ricevuti a sportello.
4. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.
5. Qualora siano state fornite all'utenza informazioni non corrette, il personale dovrà segnalarlo prontamente al/alla responsabile per valutare la modalità di comunicazione della corretta informazione.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 - 4 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

ART. 23 - PERSONALE CHE OPERA IN AMBITO SOCIALE A CONTATTO DIRETTO CON LA CITTADINANZA

1. L'assistente sociale e gli/le educatori/trici devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.
4. Intrattengono con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
5. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al/alla Responsabile di Area e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione.
6. Inoltre sono tenuti/e a comunicare per iscritto al/alla Responsabile di Area il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.
7. Devono infine segnalare al/alla proprio Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del/della Responsabile di Area.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 – 7 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

ART. 24 - PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL VERTICE POLITICO

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività un comportamento imparziale.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

ART. 25 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i/le Responsabili di Area (funzionari titolari di incarico di EQ), le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barberino Tavarnelle, nella persona del Segretario Comunale, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei/delle Responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito all'art. 1, comma 2, lettera d) della L.n.190/2012.
6. Il Comune di Barberino Tavarnelle organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano al personale 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. Le attività includono anche specifici cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, che in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale.
7. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Art.26 – Il divieto di pantouflage

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. Pantouflage), i dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non

possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di Responsabilità di Area il dipendente dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16ter dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

ART. 27 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
2. La violazione delle disposizioni del Codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
 - a) Dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i/le titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) Dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.
3. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. A tal fine si precisa:
 - a) di considerare grave la violazione che, in base all'intenzionalità e al dolo, abbia creato grave disservizio, pregiudizio o danno, anche di immagine all'Ente o a terzi;
 - b) di considerare reiterata la terza violazione nel biennio precedente, di articoli diversi del Codice di Comportamento, qualora il dipendente, per una di tali infrazioni, sia stato sospeso dal servizio;
 - c) di considerare recidiva l'infrazione della medesima norma nel biennio precedente, che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio del dipendente.
4. Il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ha determinato l'individuazione del tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, tra quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per i Responsabili di Area issate dal presente Codice.

ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. Il Comune di Barberino Tavarnelle dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione online al personale dotato di accesso alla posta elettronica aziendale.
2. Alle attività di cui al presente Codice l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica
3. Ogni Responsabile di Area – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente Codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Il/la Responsabile dell'Ufficio Personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di Giunta n. 136 del 17/07/2023.