



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (bozza)**

#### **Sommario**

1. Disposizioni di carattere generale
2. Ambito di applicazione
3. Principi generali
4. Regali, compensi e altre utilità
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
7. Obbligo di astensione
8. Prevenzione della corruzione
9. Trasparenza e tracciabilità
10. Comportamento nei rapporti privati
11. Comportamenti in servizio
12. Rapporti con il pubblico
13. Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio
14. Contratti e altri atti negoziali
- 14-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche
- 14-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
17. Disposizioni finali e abrogazioni



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso riprende le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "Codice generale") approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e modificato dal D. Lgs. 13 giugno 2023, n. 81 nelle parti evidenziate in neretto, integrate e specificate sulla base delle esigenze particolari del Comune di Palazzuolo sul Senio e predisposto in conformità delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC (ex Civit) con delibera n. 75/2013.

2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Palazzuolo sul Senio il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. (.....omissis.... in quanto non pertinente)

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'ente si avvale con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio, disposizioni di rinvio alle norme del presente codice ed apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decaduta del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Ai fini di cui al comma precedente, il presente codice sarà consegnato o messo a disposizione con modalità telematiche ai soggetti interessati.

## 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, perseguitando 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 o su altri diversi fattori.

Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)

[- PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

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.

### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli 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 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 presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, dandone comunicazione anche informale al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
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 **150 (centocinquanta)** euro, anche sotto forma di sconti. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale. È pertanto esclusa e vietata l'abituale ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai **150 (centocinquanta)** euro. È 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 o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):
  - che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;
  - che siano, o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il funzionario responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; sui responsabili di servizio vigila il segretario comunale.

### Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o 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 di appartenenza. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione o organizzazione. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) dovrà essere effettuata entro 30 giorni

*Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*– PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. I responsabili di servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio; in fase di prima applicazione, a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. I responsabili di servizio provvedono con comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 2 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. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto (tramite posta elettronica con conferma di lettura) immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al responsabile di servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

4. Il responsabile di servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro il termine utile e comunque compatibile al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Della decisione, il responsabile ne dà contestualmente riscontro al segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione, e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.

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

*Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*- PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

### 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata allo stesso eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

### Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile di servizio di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, o atteggiamenti contrari alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione. In particolare il dipendente:

- a) non divulgà informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fintizie, dichiarazioni lesive dell'immagine dell'amministrazione inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

### Art. 11

*Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*– PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

## 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze. L'uso dei permessi di astensione, effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti, e la corretta timbratura delle presenze sono controllati dal responsabile di servizio (o dal segretario comunale nel caso dei responsabili) al fine di evidenziare le pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, e cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. 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.
5. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere.

## Art. 12

### 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 e, **in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.

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 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. Quando non sia previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'ufficio e del servizio di appartenenza.

2. 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 **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale**. In particolare, è vietato ai dipendenti, siano o non responsabili di servizio, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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

Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)

[- PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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, là dove possibile, della opportunità 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 della propria amministrazione.

5. 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 della medesima amministrazione.

6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia e all'orientamento religioso, politico e di genere degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

4. Il funzionario responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**, cortese e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**4-bis. Il funzionario responsabile del servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**

5. Il funzionario responsabile di servizio 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, **nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia**, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

*Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*– PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

7. Il funzionario responsabile di servizio 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 comportamento organizzativo**.

8. Il funzionario responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il funzionario responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il funzionario responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

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

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

### Art. 14

#### Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il funzionario responsabile di servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di servizio, questi informa per iscritto il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri

*Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*- PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 14-bis

### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Al dipendente può essere concesso l'utilizzo di 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, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
3. L'utilizzo degli 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 elettroniche personali è di norma vietato 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.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, i quali devono contenere la sua identificazione e un recapito istituzionale.
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 dell'amministrazione.
6. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
7. Il personale deve utilizzare, qualora previsto, le modalità di trasmissione on line delle comunicazioni (richiesta di ferie, permessi etc.). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali.
8. L'amministrazione, 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

## Art. 14-ter

### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico tramite web o i social network, i blog, i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
2. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. E' fatto divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale, eccetto il caso in cui ciò corrisponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
5. 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 l'amministrazione 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

Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)

[- PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:PEC:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### Art. 15

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno (OIV), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.
  2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei funzionari responsabili di servizio, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il segretario comunale/responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
  4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
  5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**

### Art. 16

#### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici

*Piazza Ettore Alpi, 1 - 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)*

*Tel. 055/8046008 - 055/8046154 - Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481*

*email: [protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)*

*- PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)*



# **COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO**

## **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione<sup>1</sup> che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

3. Del presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione fa sottoscrivere ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione, interna al contratto di assunzione/conferimento dell'incarico, di presa visione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente.

**3-bis. Alle attività di cui al D. Lgs. 13 giugno 2023, n. 81 di modifica del DpR 16 aprile 2013, n. 62, le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**

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