CODICE DI COMPORTAMENTO

AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA 177 DEL 19/2/2020) E AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. __ DEL ____

Articolo 1 ... 3
OGGETTO DEL CODICE
Articolo 2 ... 3
AMBITO DI APPLICAZIONE
Articolo 3 ... 4
PROCEDURA DI ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE
Articolo 4 ... 4
COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CORRELAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON IL PTPCT E PIANO PERFFORMANCE/PIAO
Articolo 5 ... 5
COMPITI DELL'O.I.V.
Articolo 6 ... 5
COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
AMBITO A): PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI: ... 5
Articolo 7 ... 5
OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'
AMBITO B "RAPPORTI COL PUBBLICO ... 8
Articolo 8 ... 8
OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO
AMBITO C) LA CORRETTEZZA ED IL BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO ... 8
Articolo 9 ... 8
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
Articolo 10 9
CORRRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA....
Articolo 11 ... 9
EQUILIBRIO TRA QUALITÀ DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI ... 9
AMBITO D) COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI MALA AMMINISTRAZIONE ... 10
Articolo 12 ... 10
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Articolo 13 ... 10
MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA., TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI
AMBITO E) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI ... 10
Articolo 14 ... 10
COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NEI RAPPORTI PRIVATI
Articolo 15 ... 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE
Articolo 16 ... 12
STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI
Articolo 17 ... 13
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
Articolo 18 ... 14
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
Articolo 19 ... 14
DISPOSIZIONI DI RINVIO
Articolo 20 ... 14

ENTRATA IN VIGORE.....
Articolo 21..... 14
ABROGAZIONI.....

Articolo 1
OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole di comportamento che tutti i dipendenti del Comune di Montopoli in Val d'Arno e, nei limiti della compatibilità, i soggetti indicati all'art. 2, comma 2, sono tenuti a rispettare.
2. Il presente Codice costituisce attuazione dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art.1, c. 44 della Legge n. 190/2012, integra le disposizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013, aggiornato con D.P.R. 81/2023, con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed è aggiornato nel rispetto delle "Linee Guida" approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020.
3. Le regole di condotta del presente Codice sono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte a cinque ambiti generali:
a) prevenzione dei conflitti d'interesse, reali e potenziali;
b) rapporti con il pubblico;
c) correttezza e buon andamento del servizio;
d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice, per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione;
e) comportamento nei rapporti privati.

Articolo 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1.Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Montopoli in Val d'Arno.

2.Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
b) ai titolari di organi o incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del TUEL;
c) ai tirocinanti, stagisti e volontari che prestano la loro opera a favore dell'Ente;
d) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici;

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto e/o dell'incarico, al consulente, collaboratore, verrà consegnata una copia del presente Codice.

4. Ai fini di cui al comma 2, negli atti di incarico e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente, collaboratore, appaltatore dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.
Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il suddetto Responsabile dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
E' fatto salvo il potere del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPCT) di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di Responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale nonché il potere dell'Amministrazione comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore derivato al decoro e al prestigio dell'Ente.

Articolo 3
PROCEDURA DI ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal RPCT in stretta collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (individuato nel Segretario comunale con deliberazione G.C. 30/2012) che contribuisce all'esatta definizione dei doveri del codice e della corrispondenza fra infrazioni e sanzioni disciplinari.

2. Detto schema viene proposto alla Giunta Comunale perché adotti una prima deliberazione, da sottoporre a procedura partecipativa tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito alle Associazioni e Organizzazioni destinatarie interessate a far pervenire, entro il termine assegnato, le osservazioni e proposte sul suo contenuto.

3. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene trasmessa per le osservazioni sul contenuto:
- ai Responsabili dell'Ente, alle RSU e OOSS.;
- al Nucleo di Valutazione affinché contribuisca, tra l'altro, alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obbiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa ed esprima un parere obbligatorio sul codice **(**art. 54 c. 5 D. Lgs. 165/2001);

4. L'istruttoria delle osservazioni e proposte pervenute sarà curata dal Segretario comunale (che riveste le funzioni di RPCT e Ufficio Procedimenti Disciplinari) con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione;

5. A conclusione di questa fase il Codice viene definitivamente approvato dalla Giunta e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente:
- Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice disciplinare e codice di condotta"
- pagina dei Regolamenti comunali;

6. Il regolamento definitivamente approvato sarà:
- trasmesso a tutti i dipendenti tramite e-mail;
- consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta;

Articolo 4
COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CORRELAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON IL PTPCT E PIANO PERFORMANCE/PIAO

Considerato che una delle novità introdotte dalle Linee Guida ANAC 2020, riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici di comportamento ed il PTPCT e Piano Performance o con le relative sezioni del Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO), il RPCT, dovrà:
a) valutare, per ciascuna delle misure di prevenzione riportate nel PTPCT o nella relativa sezione del PIAO, se l'articolazione dei doveri di comportamento previsti dal codice nazionale e dal presente codice, siano sufficienti a garantire il successo delle misure oppure se non sia necessario, per le aree a più alto rischio corruzione, individuare ulteriori doveri da assegnare a determinati uffici o categorie di dipendenti;
b) verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali settori della struttura organizzativa si concentra il più alto tasso di violazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
c) utilizzare i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
d) controllare il rispetto del presente Codice e la mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore sulla sua attuazione e rispetto presso il Settore di cui sono titolari;
e) organizzare, di norma con cadenza annuale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 5
COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione:
a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, collaborando con gli uffici per la definizione di eventuali modifiche/integrazioni da fare;
b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore;
c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili dei settori, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale, da sottoporre all'organo di governo competente.

Articolo 6
COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
b) supporta il RPCT nei compiti previsti dall'art. 4 del presente Codice;
c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

AMBITO A): PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE REALI E POTENZIALI:

Articolo 7
OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente rispetta quanto disposto dal D.P.R. 62/2013, con particolare riferimento all'art. 12 e 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse, l'obbligo di astensione, l'obbligo di comunicare la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, l'adempimento degli obblighi in materia di pantouflage come di seguito meglio specificate, nonché l'attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione/ Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.
Comunicazione degli interessi finanziari e dei Conflitti di interesse (Conflitto d'interesse attuale)
Il dipendente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 D.P.R. 62/2013 ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'eventuale esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini - operatori economici e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
La comunicazione deve specificare:
a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
Il Responsabile di Settore dovrà verificare l'esistenza del conflitto di interesse ed eventualmente tenerne conto nell'assegnazione dei lavori o assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

I Responsabili dovranno effettuare tale comunicazione al RPCT con lo stesso contenuto sopra indicato ed il RPCT, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Obbligo di astensione (Conflitto d'interesse potenziale)
Il dipendente, nel rispetto di quanto disposto dall'art.7 D.P.R.62/2013 ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
e) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente faccia parte anche se non con poteri gestori;
f) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dalle funzioni originariamente assegnate oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività inerente le suddette funzioni.
Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dalle funzioni, queste dovranno essere affidate ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal RPCT.

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni
Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 5 D.P.R. 62/2013 ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
Per i Responsabili la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al RPCT.
La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al RPCT valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentita preventivamente la Giunta Comunale.
In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

Pantouflage
Il dipendente comunica tempestivamente eventuali proposte ricevute da soggetti privati per la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro di attività professionale e sottoscrive nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage

ovvero di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso soggetti privati nei confronti dei quali dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare direttamente o collaborando con i propri superiori (ad esempio istruttore di pratiche che vengono firmate dal Responsabile), poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.

AMBITO B “RAPPORTI COL PUBBLICO

Articolo 8
OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "*de visu*", che attraverso posta elettronica o cartacea.
Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta, che integrano quanto disposto dall’art.12 D.P.R. 62/2013:
A) **Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo (da esporre sulla scrivania oppure targa apposta all'esterno dell'ufficio) messo a disposizione dall'Amministrazione.
A)
B) **Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente 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.
B)
Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.
C) **Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. Nel fornire le informazioni e spiegazioni, il dipendente deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile
Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.
Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la Responsabilità ed il coordinamento.
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.

D) **Obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche: s**alvo 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.

E) **Obbligo di astensione sui social network:** il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell’ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell’ufficio di appartenenza.

F) **Regali, compensi e altre utilità**: il dipendente, nel rispetto di quanto disposto dall’art.4 D.P.R. 62/2013 non chiede, sollecita, accetta, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).
I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale - Pasqua).
Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
Al fine di non incorrere in Responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento, provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie e/o ad altre associazioni di volontariato, seguendo un criterio di rotazione.

G) **Incarichi di collaborazione:** E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti, ingegneri, imprenditori che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
Rientrano tra gli incarichi di collaborazione l'incarico di progettazione presso uno studio di ingegneria, l'incarico di consulenza presso uno studio legale, l'incarico di ragioniere presso lo studio commercialista, i contratti a progetto, l'incarico di docenza nei corsi serali organizzati dagli imprenditori per i loro addetti.

AMBITO C) LA CORRETTEZZA ED IL BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale nel rispetto di quanto disposto dagli artt. 11, 11bis e 11 ter D.P.R. 62/2013.
In particolare il dipendente:
1. fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

2. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

3. collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti ed utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

5. comunica tempestivamente l'avvio di procedimenti penali che ai sensi della normativa vigente qualora si riferiscano a reati la cui commissione costituisce causa ostativa all'instaurazione di un rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione ovvero causa di inconferibilità di incarichi nonché il sopraggiungere di condizioni che determinano incompatibilità rispetto al ruolo rivestito nell'Ente.

Articolo 10

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune di Montopoli in Val d'Arno a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.
Ogni dipendente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi e si attiene alle disposizioni adottate dall'ente in materia di protezione dei dati personali e di gestione documentale.

In particolare ciascun dipendente:

- deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione dei dati, ivi compreso l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica, quindi l'obbligo di bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio;
- è tenuto a segnalare immediatamente ai Responsabili interni del trattamento e ai referenti **informatici** ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non può installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non può copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Montopoli in Val d'Arno su dispositivi esterni personali.

Il dipendente:
1. salvo che per motivate ragioni, non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
2. non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, si impegna a mantenere un comportamento corretto anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio e al rispetto delle altrui opinioni, nonché alla cautela nell'esprimere opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Montopoli in Val d'Arno.

Articolo 11
EQUILIBRIO TRA QUALITÀ DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 D.P.R. 62/2013, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale, per quanto di propria competenza.

AMBITO D) COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI MALA AMMINISTRAZIONE

Articolo 12
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 Il dipendente è obbligato, come previsto dall'art. 8 D.P.R.62/2013 al rispetto delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione/Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. al quale si fa rinvio.
In particolare il Dipendente che viene a conoscenza di dati, notizie relative a situazioni di illecito deve immediatamente darne comunicazione al RPCT, al proprio superiore gerarchico e al Responsabile dell'Ufficio disciplinare nei confronti dei quali presta la massima collaborazione.

2 Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.
L'adozione di misure discriminatorie deve essere prontamente segnalata all'ANAC
La denuncia dell'illecito è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e dal d.lgs. 33/2013. Sono fatte salve le disposizioni relative ai casi di calunnia o diffamazione.

Articolo 13
MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA., TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni al fine di garantire un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 D.P.R. 62/2013, assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione/Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.
3. In ogni caso i Responsabili devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

AMBITO E) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 14
COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NEI RAPPORTI PRIVATI

Il dipendente non deve abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
Ne consegue che, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 DPR 62/2013:

- nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:
    a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
    b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
    c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
    d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

- nell’ambito dei rapporti privati con altri soggetti privati, il dipendente non deve:

a) anticipare il contenuto e l’esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
b) tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
c) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l’attività dell’ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

Articolo 15
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

Le norme di questo articolo, ad integrazione di quanto disposto dall’art. 13 D.P.R.62/2013, si applicano:
a) ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
c) ai funzionari Responsabili di incarico di elevata qualificazione che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

1.OBBLIGO DI ESEMPLARITÀ E DI LEALTÀ:
Il Responsabile:
- 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 assolvere all'incarico.
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al Responsabile deve manifestarsi:
- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate al Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi di cui al PEG/Piano della performance in ottica di efficienza ed efficacia nell’impiego delle suddette risorse;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario.
La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

2. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

Il Responsabile 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 per l'assolvimento dell'incarico.
Atteso che il comportamento organizzativo si fonda:
A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche - corrispondenza) tra i collaboratori;
B) sulla gestione delle risorse umane,
il Responsabile ha l'obbligo di organizzare, con cadenza periodica, apposite riunioni (c.d. briefing) con il personale assegnato al fine di:
- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.
Delle riunioni svolte, il Responsabile dovrà relazionare nell'ambito della valutazione annuale della performance.

3. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:

Il Responsabile:
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
- ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire organizzativo;
- favorisce la valorizzazione delle differenze: deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.
- deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

4. OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna):

Il Responsabile:
- 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.
- affida gli incarichi aggiuntivi, anche di Responsabilità, in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al RPCT ed al Nucleo di valutazione che provvederanno, per quanto di competenza, ad adottare gli opportuni provvedimenti.
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nel rispetto del principio della necessaria differenziazione in ambito valutativo della performance dei propri collaboratori.
- 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'ufficio di disciplina, 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.
- 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 e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 16
STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 D.P.R. 62/2013 contiene una previsione speciale per i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al Responsabile di fare ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione.

3. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto al Responsabile di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il Responsabile abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo stesso si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il RPCT che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

5. Il Responsabile informa tempestivamente per iscritto il RPCT delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.

6. Il Responsabile che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il RPCT che, congiuntamente al Responsabile, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 17
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato attraverso la collaborazione di vari soggetti che esercitano il controllo a diversi livelli, nel rispetto di quanto previsto dall'art.15 D.P.R. 62/2013, con lo scopo finale di garantire il puntuale rispetto degli obblighi e dei doveri contenuti nel presente codice.
A tal fine dovrà essere assicurata la cooperazione tra il RPCT, i Responsabili, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e il Nucleo di Valutazione.
In particolare:
1) i Responsabili devono:
a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento.
b) vigilare sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
Il Responsabile, nella valutazione individuale del dipendente, dovrà tenere conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento, emerse in sede di vigilanza.

2. il RPCT effettua il monitoraggio e controllo in ordine al rispetto del presente Codice e alla mancata vigilanza da parte dei Responsabili sulla sua attuazione e rispetto da parte del personale assegnato al Settore di cui sono titolari. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili sarà valutata ai fini della misurazione e valutazione della loro performance.
Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili ed il RPCT si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso la comune, cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del presente codice ed attivare il procedimento secondo quanto previsto dall'art. 55Bis del D. Lgs. 165/2001.

3. il Nucleo di Valutazione svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 18
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 D.P.R. 62/2013 e ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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 valutazione delle violazioni, della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si applica quanto previsto dall'art. 16 D.P.R. 62/2013**.**

Articolo 19
DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n. 62/2013, alle Linee Guida ANAC, alla vigente normativa, al vigente CCNL e al relativo Codice Disciplinare, nonché al Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

Articolo 20
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti in esso indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 21
ABROGAZIONI

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 184/2013.