

MODIFICA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI FIRENZE

VERSIONE ATTUALE (approvata con delibera di Giunta n. 12/2021)

PROPOSTA DI MODIFICA

VERSIONE ATTUALE (approvata con delibera di Giunta n. 12/2021)	PROPOSTA DI MODIFICA
<p style="text-align: center;">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Firenze sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti il personale del Comune di Firenze sono tenuti è tenuto ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. n. 62/2013 e ss.mm. ii di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.lgs. n. 165/2001.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica a:</p> <p>a) i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati presso il Comune di Firenze, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;</p> <p>b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il</p>	<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica a:</p> <p>a) i dipendenti al personale, a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati comando presso il Comune di Firenze, ivi compresi i titolari compreso chi è titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;</p> <p>b) i collaboratori o consulenti chi collabora o presta consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il Comune di</p>

<p>Comune di Firenze, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali;</p> <p>d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.</p> <p>2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.</p> <p>3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.</p> <p>4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza.</p>	<p>Firenze, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali;</p> <p>d) ai dipendenti al personale dipendente dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.</p> <p>2. Per tutti i dipendenti tutto il personale la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.</p> <p>3. Per i collaboratori e consulenti i soggetti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato sentita la persona interessata, provvede ad azionare ed applicare tali clausole, qualora riscontri una violazione.</p> <p>4. Per quanto concerne i collaboratori i soggetti di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa, in caso di grave inosservanza.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente personale osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p>

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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il dipendente personale 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 personale 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 personale 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 personale 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, identità di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età od orientamento sessuale o su altri diversi fattori di possibile discriminazione.

6. Nei rapporti con i soggetti pubblici e privati, il dipendente personale 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, prioritariamente telematica, agisce secondo i principi di leale collaborazione, di reciproca fiducia e, a tal fine, nel rispetto del principio di efficienza, utilizza prioritariamente strumenti informatici e telematici, nel rispetto della normativa al tempo vigente.

<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.</p> <p>5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente Il personale 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 personale 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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.</p> <p>5. Il dipendente personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Ogni dipendente del Comune di Firenze che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile chi ha la responsabilità dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Ogni dipendente del Comune di Firenze che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT).

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente Il personale comunica per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza al proprio dirigente l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione.

Tale comunicazione deve essere resa al momento dell'assegnazione all'ufficio cui il dipendente il personale è destinato e, comunque, entro 5 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, questi valuta, il dirigente valuta tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente personale ad altro ufficio;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

<p>Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.</p> <p>3. 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.</p>	<p>Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.</p> <p>3. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere inviata al RPCT, che effettua la valutazione sul conflitto d'interessi, e contestualmente al Direttore Generale che, in caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare, ivi compresa l'eventuale modifica dell'incarico.</p> <p>3-4. Il pubblico dipendente personale non costringe altri dipendenti altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>

2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:

- 1) all'atto di assunzione del dipendente, alla Direzione Risorse Umane, che la inoltrerà tempestivamente alla Direzione di assegnazione;
- 2) in caso di assegnazione ad altro ufficio, al dirigente responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, sia in caso di mobilità tra direzioni o all'interno della stessa direzione, sia in caso di variazione della mansioni attribuite.

4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio dirigente.

5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il dirigente valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.

6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Direttore Generale.

2. Il **dipendente personale** che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti **alle sue mansioni alle responsabilità, ai processi e alle funzioni assegnate** in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:

- 1) all'atto di assunzione del **dipendente personale**, alla Direzione Risorse Umane, che la inoltrerà tempestivamente alla Direzione di assegnazione;
- 2) in caso di assegnazione ad altro ufficio, **al dirigente alla figura dirigenziale** responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, sia in caso di mobilità tra Direzioni o all'interno della stessa Direzione, sia in caso di variazione **della mansioni attribuite delle attività assegnate.**

4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 **al proprio dirigente. alla propria figura dirigenziale di riferimento**

5. ~~In caso di giudizio positivo sull'esistenza~~ **Se sussiste di** una situazione di conflitto di interessi, **il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente in caso di valutazione positiva sull'esistenza della situazione di conflitto di interessi valuta tra le seguenti misure quella più opportuna da applicare al caso concreto:**
a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
b) rotazione;
c) **astensione dal compimento dell'attività.**

~~se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.~~

	<p>6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inviata alla Direzione Risorse umane che provvede ad inoltrarla al RPCT e al Direttore Generale solo nel caso in cui la comunicazione contenga la dichiarazione di una reale o potenziale situazione di conflitto. Il RPCT effettua la valutazione sul conflitto d'interessi e il Direttore Generale informa il Sindaco sulle conseguenti misure da adottare. inoltrata al Direttore Generale.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, 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 o il convivente 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. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>2. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio dirigente responsabile, specificando le ragioni dell'astensione.</p> <p>3. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a se stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, 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 o il convivente 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente la figura dirigenziale responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>2. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente personale lo comunica tempestivamente per iscritto al proprio dirigente responsabile alla propria figura dirigenziale di riferimento, specificando le ragioni dell'astensione.</p> <p>3. Il Responsabile dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a se stesso la trattazione e la conclusione del procedimento. in caso di valutazione positiva dell'obbligo di astensione, valuta tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:</p>

<p>4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un dirigente, si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al Direttore Generale.</p>	<p>a) affidamento ad altro dipendente dell'attività; b) avocazione a sé della trattazione e conclusione del procedimento.</p> <p>4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca un dirigente ad una figura dirigenziale, si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al Direttore Generale nel termine di dieci giorni al RPCT, che effettua la valutazione sul conflitto di interessi, e contestualmente al Direttore Generale, che in caso di valutazione positiva dell'obbligo di astensione informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare, ivi compresa l'eventuale modifica dell'incarico.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 8</p> <p style="text-align: center;">Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità</p> <p>1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.</p> <p>2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.</p> <p>3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al regolamento comunale sugli incarichi extraistituzionali e servizio ispettivo, adottato ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8</p> <p style="text-align: center;">Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità</p> <p>1. Il dipendente personale, ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.</p> <p>2. Il dipendente personale non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.</p> <p>3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al regolamento comunale sugli incarichi extraistituzionali e servizio ispettivo, adottato ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9</p> <p style="text-align: center;">Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9</p> <p style="text-align: center;">Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente personale rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p>

<p>specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice.</p> <p>4. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.</p>	<p>nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione RPCT di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo art. 10 del presente codice.</p> <p>4. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 10 Tutela del dipendente che segnala illeciti</p> <p>1. Il dipendente che nell'interesse del Comune di Firenze segnala al RPC, all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 Tutela del della dipendente persona che segnala illeciti</p> <p>1. Il dipendente personale che nell'interesse del Comune di Firenze segnala, al RPC all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001. divulga pubblicamente o denuncia, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può subire ritorsioni. Tale tutela si applica in costanza di rapporto di lavoro, ma anche:</p>

2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del Comune di Firenze, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Firenze. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.

3. Al dipendente che fa pervenire al RPC una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione, il RPC ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

2. Possono presentare la segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, oltre ai dipendenti al personale del Comune di Firenze, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Firenze. Possono altresì presentare la segnalazione i lavoratori autonomi, i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici che svolgono la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto chi svolge attività di libero professionista, di consulenza, di volontariato o tirocinio (retribuito e non) presso il comune di Firenze, nonché persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Firenze.

~~3. Al dipendente che fa pervenire al RPC una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione, il RPC ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.~~

3. Il RPCT è il soggetto che riceve e gestisce le segnalazioni con il supporto degli uffici della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali. Ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, la segnalazione può essere effettuata direttamente ad ANAC, ove ricorrano le condizioni di cui

4. Laddove il RPC ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.

all'art 15 del D.Lgs. n. 24/2023 la persona può effettuare una divulgazione pubblica.

Inoltre, la persona segnalante può effettuare una denuncia all'autorità giudiziaria che è tenuta a tutelare la riservatezza del denunciante e del contenuto della segnalazione e, nel caso in cui venga discriminata per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal Capo III del D.Lgs. n. 24/2023.

~~4. Laddove il RPC ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante. Le segnalazioni al RPCT possono essere presentate in forma scritta attraverso la piattaforma on line dedicata del Comune di Firenze o in forma orale mediante incontro diretto con il RPCT.~~

Tali canali di segnalazione interna garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Qualora la segnalazione venga erroneamente inviata con modalità diverse da quelle sopra indicate a un soggetto diverso dal RPCT, chi la riceva ha il dovere di trasmetterla tempestivamente al RPCT.

5. Il RPCT che riceve una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con chi ha effettuato la segnalazione per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutte le persone coinvolte.

All'esito dell'istruttoria il RPCT comunica alla persona segnalante le informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e che potranno consistere nella comunicazione dell'archiviazione della segnalazione, nell'avvio di una indagine interna ed eventualmente delle relative risultanze, nei

<p>5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione.</p> <p>6. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. l. 241/1990 e dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.</p>	<p>provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata o nell'invio all'autorità competente per ulteriori indagini.</p> <p>5 6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione nei confronti del presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante di chi ha effettuato la segnalazione non può essere rivelata senza il suo consenso sempre che ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione.</p> <p>Nel caso in cui l'identità di chi ha effettuato la segnalazione risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, questa può essere rivelata solo dietro consenso espresso e previa comunicazione scritta delle ragioni che conducono al disvelamento dell'identità di chi ha effettuato la segnalazione. Tale identità può inoltre essere rivelata nell'ambito dei procedimenti instaurati a seguito della segnalazione, nel caso in cui la rivelazione sia indispensabile al fine della difesa della persona coinvolta. Anche in tal caso occorre il previo consenso espresso del segnalante nonché la notifica delle motivazioni alla base della necessità di svelare la sua identità.</p> <p>6 7. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. L. n. 241/1990 e dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.</p>
<p>Art. 11 Trasparenza e tracciabilità</p>	<p>Art. 11 Trasparenza e tracciabilità</p>

<p>1. Il dipendente 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. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.</p> <p>2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.</p> <p>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. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.</p>	<p>1. Il dipendente personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti dalla normativa vigente e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. per la pubblicazione dei dati e avendo cura di garantirne la qualità nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.</p> <p>2. Ogni dipendente Tutto il personale deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza RPCT, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.</p> <p>3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente personale pertanto è tenuto a inserire nel ad assicurare con tempestività il costante e completo aggiornamento del fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente. inerente al singolo procedimento trattato, al fine di ricostruire l'istruttoria che ha preceduto la decisione finale.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 12 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati 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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente personale 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</p>

<p>possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Firenze da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).</p> <p>2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. <p>3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute; in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione. <p>4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare, a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.</p>	<p>nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Firenze da parte dei cittadini della cittadinanza o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).</p> <p>2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente personale con altre amministrazioni, è fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. <p>3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente personale con soggetti privati, è fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute; in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria Amministrazione. <p>4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare, a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando Qualora il personale partecipi, in orario di lavoro, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio, è tenuto ad informare in via preventiva il proprio Responsabile al fine di consentire a quest'ultimo il coordinamento della stessa attività. Durante tali incontri o convegni, il personale utilizza il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 13 Comportamento in servizio</p>	<p style="text-align: center;">Art. 13 Comportamento in servizio</p>

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.

3. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare, il dipendente si astiene da un utilizzo scorretto della casella di posta elettronica istituzionale e 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. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il ~~dipendente personale~~, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da ~~aggravare il procedimento amministrativo o che possano~~ far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il ~~dipendente personale~~ utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ~~al tempo vigenti~~.

3. Nelle relazioni di lavoro, il personale mantiene un comportamento educato e rispettoso, adottando comportamenti improntati alla reciproca fiducia, favorendo il miglior clima organizzativo nell'ambiente di lavoro ed il regolare svolgimento delle attività.

~~3-4. Il dipendente personale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione~~ le risorse messe a disposizione dall'ente, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le ~~mansioni a cui è adibito~~ attività assegnate; pertanto, ne è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati ~~salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 6. In particolare, il dipendente si astiene da un utilizzo scorretto della casella di posta elettronica istituzionale e utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.~~

5. Il personale 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.

~~4-6. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e~~ In caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne ~~il dipendente si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento~~

<p>informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.</p> <p>5. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>6. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed efficienza energetica.</p> <p>7. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune di Firenze.</p> <p>8. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.</p>	<p>dei compiti d'ufficio. personale collabora al trasferimento delle competenze professionali e a tutto quello che è necessario per assicurare la continuità e funzionalità dell'attività lavorativa.</p> <p>5 7. Il dipendente personale è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>6 8. Il dipendente personale si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.</p> <p>7 9. Il dipendente personale svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti dell'utenza e dell'immagine del Comune di Firenze.</p> <p>8 10 I dipendenti Il personale a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono deve usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 14 Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo Social Media (Nuovo Inserimento)</p> <p>1. I contatti con tutti i mezzi di informazione e comunicazione sono di competenza dei soggetti istituzionalmente individuati ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi. Qualsiasi richiesta proveniente dai mezzi suddetti va comunicata dal personale ai propri responsabili che contatteranno l'Ufficio stampa del Comune di Firenze e concorderanno con esso i contenuti e le relative modalità di risposta in riferimento a quanto richiesto.</p> <p>2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale adotta ogni cautela</p>

	<p>affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione, mantenendo un comportamento nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11ter co.2 del D.P.R. n. 62 /2013 e s.m.i.</p> <p>3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente l'attività dell'ufficio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.</p> <p>4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità, per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche <i>(Nuovo Inserimento)</i></p> <p>1. Il personale utilizza la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici, di cui al Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche del Comune di Firenze, pubblicato sulla rete Intranet. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, l'Amministrazione al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, ne favorisce l'utilizzo nel rispetto delle condizioni di sicurezza.</p> <p>2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente,</p>

per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

4. In particolare:

a) l'account di accesso alla rete e relativa password, creata nel rispetto delle policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;

b) i messaggi di posta elettronica inviati non devono essere discriminatori o avere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Ente;

c) l'accesso alla cartella condivisa e/o al cloud aziendale e le operazioni al suo interno, compreso i dati digitali che vengono depositati o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e/o del cloud aziendale all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente o che non siano soggetti a obbligo di pubblicazione o comunque reperibili sul sito web dell'Amministrazione.

Non è consentito archiviare, attraverso strumentazione informatica non fornita o autorizzata dall'ente, dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa che non siano già stati pubblicati sul sito istituzionale.

e) l'accesso alle banche dati gestite dal Comune di Firenze è esclusivamente

consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.

5. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione secondo le indicazioni presenti nel Sistema di identità visiva pubblicato nella intranet comunale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Il modello di firma è pubblicato nella intranet comunale (Sistema di identità visiva).

6. È consentito al personale l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere a limitate incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, previa comunicazione al proprio Responsabile, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici e comunque nel rispetto delle indicazioni del proprio Responsabile. Per limitate incombenze si intendono quelle che comportano attività contenute, tali, comunque, da non arrecare alcun pregiudizio per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

§ 7. Il personale segnala, senza ritardo al proprio Responsabile e al competente ufficio della Direzione Sistemi Informativi, eventuali mal funzionamenti delle risorse informatiche assegnate.

Art. 14
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; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o

Art. 16
Rapporti con il pubblico

1. Il **dipendente personale** in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge **o di** ~~ed~~ altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza **dei dipendenti dello stesso**.

Nel rispetto delle indicazioni di uniformità della firma dei dipendenti dell'Ente di cui all'art. 15 comma 5, 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 utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti gli utenti **e, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche.

~~Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.~~

Qualora il **dipendente personale** non sia competente **per posizione rivestita o per materia**, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione **a fornire una risposta per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o ufficio competente.**

Il **dipendente personale**, 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 personale** 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 personale** rispetta gli appuntamenti con **le cittadine e** i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il **dipendente personale** si astiene da dichiarazioni pubbliche

denigratorie nei confronti dell'amministrazione. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente, anche mediante l'URP. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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

offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

3. Il dipendente personale che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa 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 operando al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente chi effettua la richiesta viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Amministrazione, anche mediante l'URP. Il personale rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente personale 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 chi ha effettuato la richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta stessa. 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

amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

6. I contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'ufficio stampa.

7. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione

~~medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.~~

~~6. I contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'ufficio stampa.~~

~~7. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione~~

Art. 15
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico 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 degli organi politici.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, per il tramite della Direzione Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce nei tempi richiesti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle

Art. 17
Disposizioni particolari per i dirigenti-La Dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti alla Dirigenza, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo art. 110 del decreto legislativo D.lgs. n. 267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

2. Il dirigente-La Dirigenza svolge con diligenza le funzioni ad esse essa spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente-La Dirigenza prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, per il tramite della Direzione Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo porla in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante un Dirigente è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il dirigente assegna le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione

~~Il dirigente~~ **La Dirigenza** fornisce nei tempi richiesti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante ~~un Dirigente~~ **la Dirigenza** è effettuata ~~dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione~~ **RPCT**; in caso di valutazione positiva, il RPCT la comunica al Direttore Generale, che informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare.

4. ~~Il dirigente~~ **La Dirigenza** 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** ed è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. ~~Il dirigente~~ **La Dirigenza** cura, altresì, che le risorse assegnate al **suo proprio** ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. La Dirigenza 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, oltre a monitorare lo svolgimento della formazione da parte dei medesimi.

5. ~~Il dirigente~~ **La Dirigenza** cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è ~~preposto~~ **preposta**, 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.

6. ~~Il dirigente~~ **La Dirigenza** assegna le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni

<p>della performance. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, 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.</p> <p>8. Il dirigente concorre direttamente all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	<p>con imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il dirigente-La Dirigenza affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente-La Dirigenza 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 e/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 chi ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- dell'art. 12 del D.lgs 24/2023.</p> <p>8. Il dirigente-La Dirigenza concorre direttamente all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.</p> <p>9. Il dirigente-La Dirigenza, 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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 16</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa</p> <p>1 Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della</p>	<p style="text-align: center;">Art.18</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa elevata qualificazione</p> <p>1. Il personale titolare di posizione organizzativa elevata qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico; persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai</p>

<p>Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.</p> <p>2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:</p> <p>d) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;</p> <p>e) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;</p> <p>f) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;</p> <p>g) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;</p> <p>h) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;</p> <p>i) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;</p> <p>j) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.</p>	<p>contenuti del piano della Performance della sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.</p> <p>2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale titolare di posizione organizzativa elevata qualificazione è tenuto:</p> <p>a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;</p> <p>b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;</p> <p>c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;</p> <p>d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;</p> <p>e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;</p> <p>f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;</p> <p>g) a garantire la massima collaborazione al dirigente alla Dirigenza e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</p>
<p style="text-align: center;">Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai</p>	<p style="text-align: center;">Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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 personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione né o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui</p>

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 lavori, forniture, servizi, 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 lavori, 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 lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e il RPC per quanto di rispettiva competenza.

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

l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il **dipendente personale** non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, 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 art. 1342** del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il **dipendente personale che svolge compiti funzionali** 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, e informa per iscritto il dirigente, avendo cura di individuare i presupposti specifici e documentati, tali da far emergere l'interesse effettivo alla base della suddetta astensione.**

3. Il **dipendente personale** che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'**articolo art. 1342** del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, **avendo cura di documentare l'attività svolta a titolo privato.**

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il **il Direttore Generale e RPCT per quanto di rispettiva competenza che valuta la situazione di conflitto e dà comunicazione degli esiti al Direttore Generale, il quale informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare.**

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

<p>immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p> <p>6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Firenze, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Firenze; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri; - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte; - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa. 	<p>immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.</p> <p>6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Firenze, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Firenze; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri; - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte; - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
<p style="text-align: center;">Art. 18 Vigilanza e controlli</p> <p>1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale vigila sul rispetto del codice da parte dei dirigenti.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 20 Vigilanza e controlli, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti dalla figura dirigenziale di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono la quale provvede alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione RPCT, il quale vigila sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti della Dirigenza.</p>

<p>2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione il quale si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.</p> <p>3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.</p>	<p>2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione RPCT il quale si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.</p> <p>3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.</p> <p>4. Tra le attività formative rivolte al personale sono inclusi 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, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità (art. 15 comma 5-bis, D.p.r. n. 62/2013 come modificato dal D.p.r n. 81/2023).</p>
<p style="text-align: center;">Art. 19</p> <p>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 21</p> <p>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance e altri istituti</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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,</p>

<p>morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Firenze. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p> <p>5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</p>	<p>derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Firenze. 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p> <p>5. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance degli istituti premiali e non, previsti dalla contrattazione collettiva o da altra regolamentazione interna, sia per i dipendenti che per la Dirigenza.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 20</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile</p> <p>1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio.</p> <p>2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 22</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile- il lavoro a distanza</p> <p>1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio. richiesti per la prestazione in presenza.</p> <p>2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.</p>

<p>3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.</p> <p>4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.</p> <p>5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.</p>	<p>3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 dell'art. 15 del presente Codice e, ad utilizzare la suddetta dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività della prestazione lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa. Durante la prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.</p> <p>4. Il dipendente personale, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite. È tenuto altresì a garantire la massima riservatezza di qualsiasi comunicazione telefonica o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali di collaborazione o condivisione effettuate per ragioni di servizio.</p> <p>5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.</p>
<p style="text-align: center;">Art.21 Disposizioni Finali</p> <p>1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai</p>	<p style="text-align: center;">Art. 23 Disposizioni Finali</p> <p>1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici ed ai titolari di</p>

<p>titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.</p> <p>2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.</p> <p>3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT.</p> <p>4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.</p> <p>5. La pubblicazione in Rete civica del presente Codice equivale ad affissione.</p>	<p>contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì una adeguata attività formativa.</p> <p>2. L' Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.</p> <p>3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT. contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.</p> <p>5. La pubblicazione in Rete civica del presente Codice equivale ad affissione.</p>
---	---