



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI EMPOLI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, sono previsti e disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., adottato con D.P.R. 62/2013 (come modificato con D.P.R. 13/06/2023, n. 81) e di seguito denominato “Codice generale”.
2. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Empoli, di seguito “Codice”, integra le disposizioni del Codice generale, in sintonia con la realtà organizzativa del Comune di Empoli ed è redatto anche sulla base delle linee guida ANAC approvate con Delibera 177 del 19/02/2020.
3. Le disposizioni del presente Codice si coordinano con le disposizioni della Sezione Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Empoli.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile trova applicazione anche:
 - nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - nei confronti dei dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune;
 - nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.
3. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o dei lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto nei casi di accertata grave violazione di clausole.
4. La conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice è prevista tra le materie di esame dei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di qualsiasi categoria e profilo.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente:
 - osserva la Costituzione;
 - conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - svolge i propri compiti nel rispetto della legge;
 - persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente tutela l'immagine ed il decoro del Comune, ispira decisioni e comportamenti orientati alla cura dell'interesse pubblico ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. 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 dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, di contenimento del consumo energetico e di rispetto dell'ambiente, il tutto senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
6. Nei rapporti con gli altri dipendenti e con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
9. Il dipendente, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
10. 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, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 bis – Standard di comportamento

I dipendenti osservano i seguenti standard di comportamento:

1. Ascolto:
 1. assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i membri della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
 2. assistere e consigliare i membri della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi, persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
 3. trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

4. accettare la responsabilità, ove opportuno, ed in conformità con i doveri d'ufficio tenere conto dei problemi sollevati dai singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
 5. verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
2. Correttezza e trasparenza:
1. garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti, imparziali;
 2. garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
 3. adempiere all'obbligo di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice;
 4. comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi;
 5. assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità di servizio;
 6. avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento fatto sia inteso come rappresentante le proprie opinioni personali e non quelle dell'Ente, nella consapevolezza che i commenti personali su una questione pubblica possano compromettere l'imparzialità;
 7. gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
 8. non abusare delle informazioni cui il dipendente ha accesso o delle relazioni che derivano dal lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali, astenendosi dal divulgare / diffondere documenti (anche istruttori) informazioni di cui i dipendenti stessi abbiano la disponibilità, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.
3. Responsabilità:
1. garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge;
 2. garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti;
 3. garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
 4. conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
 5. rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
 6. prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
 7. rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
4. Orientamento al servizio:
1. rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali;
 2. essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
 3. definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.
5. Efficienza:



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

1. utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
 2. garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
 3. partecipare, secondo competenza, ai processi di gestione della performance;
 4. promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa;
 5. essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione.
6. Valorizzare le persone:
1. contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque genere;
 2. mantenere e sviluppare le competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione;
 3. condividere le conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi;
 4. segnalare i bisogni formativi;
 5. partecipare alle attività formative proposte;
 6. favorire l'inserimento di nuovi colleghi con disponibilità.
7. Fare squadra:
1. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
 2. garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura;
 3. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute, benessere;
 4. condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
 5. calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni;
 6. valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Art. 4– Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, 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.
4. 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. E' possibile, tuttavia, accettare od offrire regali di modico valore, con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio, nel caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle non superiori ad € 150 nell'anno.
6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dall'Amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante informandone il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - b. che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il Dirigente, il funzionario responsabile di incarico di Elevata Qualificazione o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro cinque giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultino già iscritti ad associazioni, entro cinque giorni dall'assegnazione all'ufficio / struttura nel caso di mobilità interna all'ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il Dirigente, che riceve la comunicazione di cui al comma 1, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

5. Per il Dirigente è competente il Segretario Generale.
6. In sede di prima applicazione la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere presentata tempestivamente in caso di variazione.

2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
3. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente ove possibile, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - del dipendente;
 - del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

- dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
7. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Nucleo di Valutazione.
 8. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente di Settore decide il Segretario Generale.
5. I Dirigenti e il Segretario Generale curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni e decisioni di astensione.
6. Il Nucleo di Valutazione è competente inoltre in ordine alle decisioni relative alla figura del Segretario Generale in relazione alle fattispecie descritte negli articoli precedenti.

Art. 7 bis Divieto di pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Empoli, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il dipendente pertanto dovrà sottoscrivere, all'atto della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

- piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 3. Nello specifico i Dirigenti hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della sezione del PIAO dedicata al contrasto della corruzione ed alla trasparenza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
 - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi corruttivi, nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - fornire tutti i dati necessari alla stesura ed all'aggiornamento della sezione del PIAO dedicata al contrasto della corruzione ed alla trasparenza;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - monitorare le misure di prevenzione;
 - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
 4. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
 5. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario.
 6. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
 7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure in materia di trasparenza e di tracciabilità previste nella sezione dedicata del PIAO.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - b. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - c. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - d. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto dei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, Amministratori, o del Comune in generale.
2. Nei rapporti privati con altri enti e soggetti privati, il dipendente non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti.
3. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle Istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
4. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione ed i social network in merito ad attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e. informa immediatamente il Dirigente del Servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta la personalità, dignità, integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il Dipendente si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti e dal compiere ogni forma di condotta inopportuna che possa ledere la personalità, dignità, integrità psicofisica della persona.
2. 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



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

- il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.
 4. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Dirigente qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
 5. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio, nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
 6. Il dipendente rispetta l'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico ed idrico, si adopera per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo rispettando le direttive impartite dall'Amministrazione.
 7. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
 8. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
 9. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario.
 10. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione delle eventuali banche dati condivise sulle disposizioni dell'ente ivi comprese quelle relative agli "strumenti di lavoro" in uso nell'amministrazione volte a garantire uniformità procedurale.
 11. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente: materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione del servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Ente tempestivamente quanto ricevuto.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

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

6. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dal Garante Privacy, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
8. In ogni caso non devono essere utilizzati strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli di servizio nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

Articolo 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.
4. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche su piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.
7. L'amministrazione si potrà dotare una social media policy per ciascuna tipologia di piattaforma al fine di adeguare le proprie specificità alle disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

reputazione delle amministrazioni.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i lavoratori agili

1. Il lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice, per quanto compatibili con le modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il lavoratore in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, in particolare:
 - a. nella fase di stesura del progetto effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;
 - b. nella fase di realizzazione del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c. segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - d. propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti.
5. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale, sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio.
3. 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.
4. Il dipendente nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

5. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
6. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 16 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione dovrà essere inoltrata nelle modalità prefissate dall'Amministrazione e mediante apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e verificate al fine di avviare indagini interne.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
5. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

- con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
 4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali.
 5. Il dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
 6. 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 valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
 7. Il dirigente cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
 8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. In particolare il dirigente provvede alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando la professionalità e le attitudini dei dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la provenienza e la polifunzionalità dei lavoratori.
 9. Il dirigente privilegia l'introduzione di tecniche di lavoro per processi e promuove il lavoro di gruppo anche a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole.
 10. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi da parte dei dipendenti. Prima del rilascio delle autorizzazioni il dirigente effettua una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
 11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
 12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestivamente denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
 13. Nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, il dirigente adotta ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.
 14. I dirigenti favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, segnalando anche ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza.
4. Il dipendente comunica al dirigente ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
5. Il personale che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Il dipendente che riceva dai partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio dirigente.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.

Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Settore e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

6. Nella formazione sono inclusi anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, con durata ed intensità proporzionali al grado di responsabilità.

Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti, sia nel presente Codice, sia nel Codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. 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.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alla tipologia di violazione del presente Codice.

Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance - vigilanza - monitoraggio

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice, debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.
3. I dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, considerano le violazioni al presente Codice debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.
4. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti comunali, per i settori di rispettiva competenza ed il Segretario Generale per le rispettive competenze.
5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che conferma la propria attività alle previsioni contenute nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite e accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di all'art. 54 bis del medesimo decreto.
7. Il Segretario Generale, in collaborazione con tutti i Settori, cura la diffusione del presente Codice nell'Ente ed il monitoraggio sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.



COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze