



**COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE**

---

Città Metropolitana di Firenze

**Codice di  
comportamento  
del personale dipendente  
del  
Comune di  
Barberino Tavarnelle**

Integrazioni/specificazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R.n.62 del 16.04.2013.



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

### Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Principi generali .....	4

### **PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI .....** 8

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità .....	8
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	9
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	10
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	11
Art. 8 - Prevenzione della corruzione whistleblowing.....	12
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	13
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	14
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	15
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	19

### **PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI .....** 20

#### **A) Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione .....** 20

Art. 13 - Area contratti e gare .....	20
Art. 14 - Area reclutamento del personale .....	20
Art. 15 - Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi .....	21
Art. 16 - Area gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori) .....	22
Art. 17 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli .....	22

#### **B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali ..** 23

Art. 18 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale .....	23
Art. 19 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) .....	24
Art. 20 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza .....	24
Art. 21- Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico .....	25

### **PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITA' .....** 26

Art. 22 - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice .....	26
Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice .....	26
Art. 24- Disposizioni finali e abrogazioni .....	27

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**



1. Il presente Codice è emanato in osservanza dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62/2013.
3. Il Codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.
4. Nel presente codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.
5. Il Codice di comportamento interno ispira l'inserimento all'interno del Piano della Performance/PEG/PDO di obiettivi specifici legati e discendenti dai suoi contenuti.
6. Le violazioni al Codice di comportamento interno e nazionale ed ai doveri di condotta ricavabili dal C.C.N.L. di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.
7. Nell'elaborazione del presente Codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, i Responsabili di Area dell'Ente, Nucleo di valutazione, Organizzazioni sindacali, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori/trici o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi ed a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

#### **A) Doveri di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Barberino Tavarnelle in gara e nella fase esecutiva del contratto.

#### **B) Concorrenza**



L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

### **C) Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Barberino Tavarnelle.

Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

### **D) Doveri di segnalazione**

L'Operatore economico segnala al Comune di Barberino Tavarnelle qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a.

L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

### **E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del Codice di comportamento**

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente Codice di comportamento.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

#### **ASCOLTO:**

- Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli/e cittadini/e o gruppi.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e fruibilità presso i punti di contatto con la cittadinanza di tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**



- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini.
- Comunicazione degli orari e recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.

### **EFFICIENZA:**

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

### **EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ:**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di fornitura dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

---

Città Metropolitana di Firenze

- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

### **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

### **RESPONSABILITÀ:**

- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

### **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine del Comune mediante azioni coordinate.



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

---

Città Metropolitana di Firenze

- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi.



## **PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI <sup>1</sup>**

### **Art. 4 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il personale non chiede per sé o per altri/e regali o altre utilità.
2. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo se di modico valore, intendendosi quelli di valore, in via orientativa, di importo inferiore a cinquanta euro e mai in nessun caso denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore anche superiore è tenuto a restituirli al mittente e a informare il/la proprio/a responsabile per iscritto.
3. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.
4. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:
  - i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
  - i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

---

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



## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito<sup>2</sup> lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Il personale comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Responsabile e per conoscenza al Servizio competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
3. Il/la Responsabile dell'Ufficio Personale, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il/la Responsabile provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
4. Se trattasi di personale incaricato di Posizione Organizzativa, la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Comunale che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.
5. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 7 del presente Codice.
6. L'obbligo di astensione di cui al seguente art. 7 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non dirigente**

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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

---

<sup>2</sup> A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

#### Area tecnica

- a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
- b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale Area socio -assistenziale
- c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

#### Area Cultura

- d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza



### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'Ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile di Area cui è assegnato, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al/alla Responsabile di Area.
4. Se il/la Responsabile di Area, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il/la dipendente a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.
5. Il/la Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'art. 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale incaricato di Posizione Organizzativa dal Segretario Comunale.
6. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
7. Nel caso di personale incaricato di Posizione Organizzativa e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico di Posizione Organizzativa conferito.
8. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.
9. I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa dell'Ente inoltreranno la comunicazione direttamente all'Ufficio Segreteria.
10. Resta fermo per il personale incaricati di Posizione Organizzativa l'obbligo di comunicazione della situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 17, comma 22 della L. n.127/1997 da inoltrare ogni anno all'Ufficio Personale entro 60 giorni dalla avvenuta formalizzazione presso i soggetti competenti, che le acquisirà a fascicolo. Sono fatte salve e trovano dirette applicazioni eventuali disposizioni normative che modifichino tale obbligo e/o lo implementino in termini di trasparenza.
11. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:



- a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Barberino Tavarnelle e il/la dipendente operi nel Comune in settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del servizio nel quale opera il/la dipendente;
- b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Barberino Tavarnelle ed il/la dipendente operi nel servizio che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il/la dipendente operi nel servizio che li rilascia.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 6 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare<sup>3</sup> a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del/della coniuge o di conviventi, con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il/la coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il/la Responsabile del procedimento e i/le titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ogni qualvolta si

---

<sup>3</sup> A differenza del precedente articolo 6, comma 2, secondo il quale il personale deve astenersi dal *prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni* l'art. 7, comma 1 prevede che il personale si astenga dal *partecipare all'adozione di decisioni o attività*.

Questo articolo amplia l'obbligo di astensione del personale, perché si ritiene che anche l'esprimere un parere in merito ad una questione, possa configurare la fattispecie del "partecipare".



trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al proprio Responsabile di Area.

3. Se il conflitto riguarda il Responsabile di Area, questi deve inoltrare la comunicazione al Segretario Comunale.
4. Il/la Responsabile di Area comunicano tempestivamente (e comunque entro cinque giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del/della dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

Il/la Responsabile di Area può:

- a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro/a dipendente;
  - b) confermare l'assegnazione della pratica al/alla dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del Responsabile di Area, la comunicazione di cui al comma 2 è resa dal Segretario Comunale che provvede ai sensi del comma 3.
  6. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al servizio competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del/della dipendente ed al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, che ne cura la raccolta.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, 2 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione e whistleblowing**

1. Tutto il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente ed al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato.
2. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice di comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
4. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il/la dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne:
  - a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
  - b) segnalazione diretta al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Anac.
5. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m. e i. "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (cd. *whistleblowing*) e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico, o al responsabile della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di



lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

6. Il Comune di Barberino Tavarnelle garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante. Se dalla segnalazione scaturisce un procedimento disciplinare a carico di altro dipendente 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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. Sussiste per Responsabile di Area l'obbligo di dare attuazione alle misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione.
8. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avutane conoscenza, al/all'a proprio/a Responsabile di Area, e se trattasi di personale incaricato di Posizione Organizzativa al Segretario Comunale, e contestualmente al Settore competente in gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 7 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 - 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva quanto previsto nel Piano Triennale Anticorruzione, nella sezione specifica "*Trasparenza*" al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
2. Tutto il personale assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, o l'inserimento sulle piattaforme on line di acquisizione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della tempistica indicata nel Piano Triennale Anticorruzione, utilizzando tutti gli strumenti che l'Ente rende disponibili per digitalizzare i processi al fine di garantire la tracciabilità degli stessi.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile per la violazione della norma di cui sopra, consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.



## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Ente.
2. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
3. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
4. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma ed attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
7. È vietata la diffusione in qualsiasi forma ed attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
8. Il personale evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze, sia verso altri/e dipendenti dell'Ente.
9. Il personale del Comune di Barberino Tavarnelle rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
10. Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione
11. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali,
12. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo ed in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non dirigente**

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



- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 -12 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:
  - porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
  - assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
  - essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti.
4. Il personale deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro.
5. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.
6. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il personale non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
7. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
8. 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.
9. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio.
10. Il personale fornisce su richiesta al/alla Responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
11. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
12. Il/la Responsabile di Area, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
13. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e



comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.

14. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere e privo di richiami di tipo propagandistico.
15. Il personale non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
16. Il personale non porta in ufficio animali domestici.
17. Il personale deve comunicare al/alla Responsabile di Area, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
18. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato dall'Ente a partecipare.
19. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
20. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
21. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il personale dipendente è tenuto ad un comportamento rispetto nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli/ delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consono all'incontro di lavoro.

### **Norme comportamentali relative a temi specifici**

#### **22. Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO**

- a. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
- b. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
- c. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
- d. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al/alla responsabile, fatto salvo il personale dispensato dal/dalla proprio Responsabile di Area.
- e. Il personale che intenda partecipare ad eventi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Ente, durante l'orario di lavoro, deve farne richiesta al/alla proprio Responsabile di Area o se trattasi di personale incaricato di Posizione Organizzativa dal/dalla Segretario Comunale ed essere preventivamente autorizzato.
- f. Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo. Alla terza richiesta del/della



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

dipendente, in un quinquennio, del duplicato di badge, lo stesso verrà rilasciato previo pagamento di una somma di 10 euro, quale rimborso spese.

- g. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al/alla proprio/a responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
- h. Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio.
- i. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature.
- l. Il personale effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del cartellino orario è strettamente personale e non può essere delegata ad altri soggetti diversi.
- m. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione.
- n. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.
- o. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

### 23. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO

- a. Durante il servizio, il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali.
- b. Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.

### 24. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO

- b. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.
- c. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
- d. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza autorizzato dal/dalla proprio/a Responsabile.

### 25. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE

- a. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
- b. Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.
- c. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

---

Città Metropolitana di Firenze

- d. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. Ogni affissione o esposizione di materiale deve essere autorizzata dal Responsabile di Area che la valuterà sotto i profili dell'integrità della struttura e degli arredi, del decoro e della dignità dell'istituzione e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- f. Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.
- g. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
- h. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

### 26. Norme da rispettare in materia di NUOVE TECNOLOGIE

- a. Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- b. Il personale applica il codice dell'amministrazione digitale e i diritti e i doveri che da esso derivano, con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell'identità e del domicilio digitale.
- c. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
- d. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione.
- e. Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione online delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice. Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.

### 27. Norme da rispettare in materia di SMART WORKING

- a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
- b. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c. Il personale in lavoro agile emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a Responsabile.
- d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
- e. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

## **Sanzioni disciplinari Personale non dirigente**



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

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai punti da 1 a 27 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali.
2. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta.
3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile. Fatto salvo quanto previsto per la Polizia Locale in materia di utilizzo del distintivo matricolato.
4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificarsi e da rendere riconoscibile l'ufficio di appartenenza.
5. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi.
6. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del/della Responsabile e della esaustività della risposta, salvo per le comunicazioni che rientrino nell'ambito del procedimento amministrativo, per le quali sono utilizzate le forme e le modalità previste dalla legislazione vigente e in particolare dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).
7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

- c) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 6, 7 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- d) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 5 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.



## **PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI**

### **A) Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione**

#### **Art. 13 - Area contratti e gare**

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

#### **Sanzioni disciplinari**

##### **Personale non dirigente**

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

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



## **Art. 14 - Area reclutamento del personale**

1. Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici, compreso il/la Segretario/a:
  - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei/delle candidati/e;
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
2. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei/delle componenti e del/della segretario/a delle stesse.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non dirigente**

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

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

## **Art. 15 - Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile/amministrativo forniture e servizi**

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



### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

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

### **Art. 16 - Area gestione presenze/assenze del personale**

1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
- b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
- c) Segnalare al Responsabile di Area il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

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

### **Art. 17 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli**

1. Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del Codice nazionale e dall'art. 4 del presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.

2. I/le Responsabili di Area e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:

- a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;
- b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
- c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra-procedimentali;



- d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non dirigente**

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

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

## **B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali**

### **Art. 18 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale**

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

## **Sanzioni disciplinari**



### **Personale non dirigente**

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

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

### **Art. 19 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

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

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

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

### **Art. 20 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza**

1. L'assistente sociale e gli/le educatori/trici devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.



4. Intrattengono con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
5. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al/alla Responsabile di Area e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione.
6. Inoltre sono tenuti/e a comunicare per iscritto al/alla Responsabile di Area il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.
7. Devono infine segnalare al/alla proprio Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del/della Responsabile di Area.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

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

### **Art. 21 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

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

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non dirigente**

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

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



### **PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 22 - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i/le Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barberino Tavarnelle, nella persona del Segretario Comunale, con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei/delle Responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
3. Il Comune di Barberino Tavarnelle organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

#### **Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

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



## COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

---

Città Metropolitana di Firenze

4. Il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ha determinato l'individuazione del tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, tra quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per i Responsabili di Area fissate dal presente Codice.

### **Art. 24- Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune di Barberino Tavarnelle dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione online al personale dotato di accesso alla posta elettronica aziendale.
2. Ogni Responsabile di Area – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente Codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
3. Il/la Responsabile dell'Ufficio Personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.