

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' AUTORITÀ ATO TOSCANA SUD

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 3 Principi generali	2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)	4
Art. 6 Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)	4
Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)	5
Art. 7 bis Attività e incarichi extra istituzionali	6
Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)	6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)	7
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)	7
Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)	7
Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
<i>(art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)</i>	8
Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	9
<i>(art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.)</i>	9
Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)	10
Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale e per I Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013) ..	11
Art. 14 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	13
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)	13
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013) ..	14
Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 18 Disposizioni finali	15

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001¹ e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013², nonché nel rispetto delle Linee guida definite dall'ANAC con delibere n. 75/2013 e n. 177/2020, l'Autorità d'Ambito ATO Toscana Sud, di seguito denominata "Autorità", adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", volto ad integrare e specificare le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il succitato D.P.R. n. 62/2013 e di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice aggiorna e/o integra il proprio Codice di comportamento interno approvato con Delibera assembleare n° 02 del 20.03.2017 in maniera conforme alle indicazioni di cui ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, rappresentando una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, compreso il Direttore Generale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Autorità;
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Direttore Generale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

¹ Art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001: *Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 [...]*

² Art. 1 comma 2 Dpr 62/2013: *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
3. Il dipendente pubblico deve adottare comportamenti rispettosi dell'ambiente finalizzati alla riduzione del consumo energetico limitando quindi, il più possibile, l'uso dell'illuminazione artificiale a favore di quella naturale ed evitando di lasciare accese luci e riscaldamento in ambienti non in uso, deve mantenere sul posto di lavoro una temperatura confortevole secondo le linee di comportamento green consone alla stagione;
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore (intorno 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore (intorno 100 euro). Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso e di modico valore (intorno 100 euro).
3. Ogni dipendente dell'Autorità ATO Toscana Sud che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere a metterli immediatamente a disposizione dell'Ente d'Ambito, per il tramite del Direttore Generale, per la relativa restituzione;

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore Generale e i responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice devono comunicare al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. La comunicazione di adesione deve essere effettuata entro cinque giorni lavorativi dall'adesione stessa. La comunicazione di appartenenza deve essere effettuata contestualmente alla presa in servizio alle dipendenze dell'Autorità o alla sottoscrizione degli atti di incarico o dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.
2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati, enti religiosi e associazioni riconosciute a livello nazionale;
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, le predette comunicazioni devono essere effettuate al Presidente dell'Assemblea.

Art. 6 Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti e i dirigenti assicurano le informazioni previste dall'art. 6 del Dpr 62/2013³.
2. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Autorità;

³ Art. 6 Dpr 62/2013: *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

- b) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti dell'Autorità dei quali il medesimo sia a conoscenza;
 - c) aderire ad associazioni e organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
 - d) assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Autorità, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Direttore generale;
 - e) svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale, ad eccezione dei casi previsti dalla legge;
 - f) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
 - g) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Autorità;
 - h) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale.

Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Ove ricorrano i presupposti di cui agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti devono darne immediata comunicazione scritta al Direttore Generale, il quale, esaminate le circostanze, deve decidere sull'astensione, valutando se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Direttore Generale deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando adeguatamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Direttore Generale deve affidare l'espletamento dell'attività ad un altro dipendente ovvero, in carenza di ulteriori dipendenti professionalmente idonei, deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.
5. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, il soggetto competente a decidere sull'astensione è il Presidente dell'Assemblea.
6. Qualora il soggetto competente a decidere sull'astensione, individuato secondo i criteri indicati nei precedenti commi, ritenga che la fattispecie oggetto di segnalazione realizzi un conflitto di interessi, deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve curare la tenuta di una raccolta sistematica dei casi di astensione verificatisi nell'Ente.

Art. 7 bis Attività e incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente pubblico, ai sensi dell'art.98, comma 1 della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura alla quale è assegnato.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al vigente Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti dell'Autorità.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito, devono prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, segnalano in forma scritta e in via riservata al Responsabile medesimo eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. I soggetti destinatari delle segnalazioni di cui al precedente comma devono adottare ogni necessaria forma di tutela del denunciante.
3. Se tali situazioni riguardano il RPCT il dipendente invia la segnalazione all'ANAC. Al riguardo trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. n. 24/20234 .
4. Il dipendente informa tempestivamente l'Autorità di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale.
5. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le segnalazioni di cui agli artt. 1 e 3 devono essere effettuate al Presidente dell'Assemblea.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I destinatari del Codice devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito. In particolare, devono cooperare nella realizzazione delle misure previste nella sezione relativa alla trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito.
2. I destinatari sono tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'Autorità ATO Toscana Sud da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti.

Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

⁴ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali»

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
3. I destinatari utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio con scrupolo e parsimonia i beni affidati loro, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Autorità, materiali e immateriali, ivi compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali;
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e rispondendo direttamente per eventuali sanzioni comminate per le violazioni del codice della strada.
5. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non utilizza un abbigliamento e ogni altro accessorio o simbolo legato alla propria persona tale da offendere l'onorabilità e l'immagine dell'ente, la sensibilità degli utenti e dei colleghi secondo i normali canoni di comportamento legati ai valori della Costituzione Italiana.
6. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio e sul trattamento dei dati personali, i destinatari del Codice, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, si astengono dal divulgare notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa di spettanza.

Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

(art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

1. Il dipendente è tenuto all'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione secondo le disposizioni del presente Codice.
2. L'Amministrazione può svolgere, attraverso i propri Responsabili di Servizio, gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al 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 e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ogni messaggio di posta elettronica in uscita deve contenere le informazioni dell'Autorità e del dipendente mittente (Area/Servizio/Ufficio di appartenenza, ruolo e cognome/nome) e deve indicare i recapiti istituzionali ai quali il medesimo è reperibile (e-mail, telefono fisso ed eventuale numero di cellulare se fornito dall'Amministrazione).
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Per le medesime finalità è consentito al personale dell'Autorità l'utilizzo saltuario di stampanti, fotocopiatrici e/o macchine multifunzione dell'Ente purché il materiale di consumo utilizzato di pertinenza dell'Ente medesimo sia di modica quantità.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Autorità, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione o lederne l'immagine.

Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.)

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di social media, deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili direttamente all'Ato Toscana Sud.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ato Toscana Sud, della pubblica amministrazione in generale e dei Gestori.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente l'attività svolta dal dipendente non si devono svolgere attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo che per specifiche ed eccezionali esigenze istituzionali preventivamente accertate dal dirigente competente.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità con le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., i

documenti, anche istruttori, e le informazioni di cui abbiano disponibilità in ragione della loro attività lavorativa.

5. I dipendenti non addetti all'Ufficio Stampa non possono agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente.

Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Autorità e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale di cui all'art. 2, è tenuto:
 - a. ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità dell'Autorità; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Autorità;
 - b. ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
 - c. ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Autorità e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - d. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - e. a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
3. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto:
 - a. di violare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, a meno che l'Autorità non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti;
 - b. di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Autorità dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;
 - c. di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere

valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;

- d. di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Autorità.

Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale e per I Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale e ai Dirigenti, ivi compresi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000 e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Il Direttore Generale ed il dirigente svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Direttore Generale ed il dirigente, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore Generale ed il dirigente forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Direttore Generale ed il dirigente assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore Generale ed il dirigente hanno cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Direttore Generale ed il dirigente curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Direttore Generale ed il dirigente curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. La comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013⁵ deve essere effettuata dal Direttore Generale mediante apposita nota indirizzata al Presidente dell'Assemblea e dai Dirigenti mediante apposita nota indirizzata al Direttore Generale. Con le medesime modalità il Direttore Generale e i Dirigenti devono tempestivamente comunicare qualsiasi mutamento intervenuto rispetto alla situazione precedentemente dichiarata.
8. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore Generale e i Dirigenti devono considerare non solo le capacità, le attitudini e le professionalità del personale in servizio, ma anche le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Ai medesimi fini, devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Inoltre, devono oggettivamente rilevare e valutare le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono svolgere la valutazione del personale assegnato alla/e struttura/e cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono vigilare:
 - a. sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri dipendenti, verificando che lo stesso avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando i procedimenti disciplinari per eventuali pratiche scorrette;
 - c. sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica;
 - d. sulla commissione di illeciti, attivando e concludendo tempestivamente, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di dipendenti, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Direttore Generale è tenuto a vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e dei Dirigenti.

⁵ Art. 13 comma 3 Dpr 62/2013: *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

Art. 14 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale e il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti dell'ente o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura/ufficio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 per quanto di rispettiva competenza, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) dell'Ente.
3. Il Direttore Generale deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti. A tal fine il Direttore Generale deve preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
4. L'OIV deve assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando il rispetto e l'attuazione del Codice medesimo da parte del Direttore Generale e dei Dirigenti e valutandone i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice assume, oltre che valore etico, rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e di CCNL.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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. 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.
3. Le presunte violazioni delle disposizioni del Codice devono essere comunicate in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Direttore Generale, il quale, per le violazioni a carico dei soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre alla responsabilità disciplinare sussistano estremi di altre responsabilità, trasmette la pratica all'autorità competente.
4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti che operano presso l'Ente, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
5. In caso di inerzia dei soggetti di cui al comma 3, le comunicazioni devono essere effettuate al Presidente dell'Assemblea.

Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle stesse situazioni si trova il Direttore, questi ne dà informazione al Consiglio Direttivo o all'Assemblea.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 Disposizioni finali

1. L'Autorità ATO Toscana Sud dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. L'Autorità assicura altresì un'adeguata attività formative.
3. L'Autorità, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in alternativa, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.