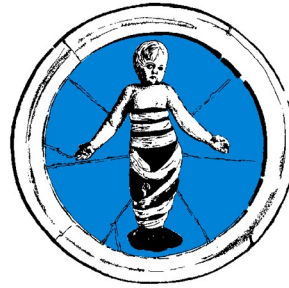


**Istituto  
degli  
Innocenti**



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE**

**approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_\_**

**BOZZA IN CONSULTAZIONE**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, è emanato, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il codice di comportamento di cui al comma 1 dell’art. 54 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Il presente Codice è stato redatto tenendo conto dello schema di decreto del Presidente della Repubblica recante regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all’attuazione degli strumenti di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta 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’articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165 del 2001.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell’Istituto degli Innocenti di Firenze.
2. L’Istituto degli Innocenti estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi (come da “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020), nonché nei confronti dei titolari/dipendenti/collaboratori delle imprese affidatarie di servizi, forniture e lavori. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di appalto di beni, servizi o lavori, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, espletando le funzioni affidategli con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nel sistema relazionale interno all'amministrazione i dipendenti contribuiscono alla promozione e al mantenimento di un ambiente sereno e favorevole, e ad una organizzazione del lavoro fondata su principi di correttezza, dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, evitando ogni tipo di discriminazione.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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.
8. In considerazione delle finalità statutarie dell'Ente – e in particolar modo in considerazione del ruolo svolto dall'Istituto degli Innocenti nel quadro generale delle politiche a favore della promozione e della tutela dei diritti delle bambine e dei bambini e delle ragazze e dei ragazzi – il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività attribuite, opera nel rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e di tutti gli altri atti normativi, regolamentari e di programmazione delle politiche che ne costituiscono accompagnamento alla piena attuazione.
9. Il dipendente, con riferimento all'attività dei servizi educativi e di accoglienza e in generale dell'insieme dei servizi rivolti ai bambini e alle famiglie di cui l'Istituto è titolare, garantisce la raccolta e il trattamento riservato di tutti i dati riferiti agli utenti dei servizi educativi, agli ospiti delle proprie comunità e in generale ai destinatari degli interventi posti in essere.
10. Nella progettazione di attività di ricerca, nella realizzazione di indagini e consultazioni e in generale nello svolgimento di attività che coinvolgono bambini e ragazzi, il dipendente garantisce il loro diretto e pieno protagonismo, informazione adeguata all'età sugli obiettivi, e, al contempo la raccolta e il trattamento riservato delle informazioni e dei dati che dalle attività di cui sopra derivano.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non

offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, all'amministrazione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio/Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

2. 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.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio/Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, 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 o consulenza, comunque denominati;

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.

Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 ed 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio/Direttore a cui il dipendente è assegnato.

2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile del Servizio/Direttore.

3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Responsabile del Servizio/Direttore, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4. Ove il Responsabile del Servizio/Direttore a cui è assegnato il dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistono situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

5. Il Responsabile del Servizio/Direttore informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza degli esiti della valutazione svolta.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute negli atti e strumenti di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ricevuta una segnalazione che si riferisce ad illecito addebitabile a un dipendente la trasmette, al massimo entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità in conformità all'art. 54-bis del d. Lgs. n. 165 del 2001.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e quanto previsto dagli atti e strumenti di pianificazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione, di cui dispone per ragioni di servizio, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

#### **Art. 11-bis**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. I Titolari delle P.O./Direttori, hanno facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad esse riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 11-ter**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli *account* dei *social media* di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo

attribuili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme *social* siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. 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 alle disposizioni di cui al D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 11-quater Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Istituto al comma 3.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

3. Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti eco-responsabili:

a) spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice, etc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;

b) spegnere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;

c) spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);

d) non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione. Impostare come predefinita la funzione di stampa "fronte/retro"; stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" e/o "più pagine in un foglio"; recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo; privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;

e) mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);

f) non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accesi, in modo da evitare inutili dispersioni;

g) differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una corretta gestione finalizzata al recupero e al riciclo;

h) segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;

- i) quando possibile, utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare utilizzarle per scendere o per salire di un unico piano;
- l) nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici; ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere se possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto, garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

### **Art. 11-quinquies**

#### **Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età ed orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Fatta salva la libertà di espressione e di opinione e il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

6. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del presente Codice da parte di dipendenti che pervengono agli uffici che operano a contatto con il pubblico o comunque ad un qualsiasi ufficio sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi.

7. I responsabili delle strutture in rapporto con il pubblico assicurano il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità.

### **Art. 13**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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 alcuna 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, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, 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'art. 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 di assegnazione.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale.

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 per iscritto il proprio superiore gerarchico.

### **Art. 14**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività suddette sono previste in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di formazione adottato dall'amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui ai precedenti artt. 5, comma 2 e 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal presente Codice agli artt. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 16, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.
1. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. In sede di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni scritte di cui al presente comma sono rese dai dirigenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ove non già rilasciate e pubblicate ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al presente comma.

4. Il dirigente fornisce, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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. Il dirigente assegna le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o di prevenire situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro dieci giorni dalla conoscenza, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

10. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria Area, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito entro 10 giorni dalla conoscenza

all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra Area provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 17**

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti e ne viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto degli Innocenti di Firenze e nel sito intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, o chi procede per suo conto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati con rapporti professionali comunque denominati, una copia del presente Codice.

2-bis. Alle attività di cui al presente regolamento le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. La documentazione prevista dal presente Codice e relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei responsabili dei Servizi, del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è acquisita agli atti del fascicolo personale.