



Comune di Pisa

Proposta di

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISA

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti
pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo
2001, n. 165.”*

SOMMARIO

PARTE 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Il codice etico del Comune di Pisa
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Obblighi dell'incaricato o del contraente
- Art. 5 - Principi generali
- Art. 6 - Astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Pari opportunità

PARTE 2^ - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- Art. 10 - Disposizioni generali
- Art. 11 - Gestione della presenza in servizio
- Art. 12 - Gestione delle attività e dei compiti
- Art. 13 - Gestione delle risorse
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Regali, compensi, e altre utilità
- Art. 16 - Incarichi e collaborazioni
- Art. 17 - Rapporti con il pubblico
- Art. 18 - Accesso a dati e informazioni
- Art. 19 - Personale di diretta collaborazione con il vertice politico

PARTE 3^ - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- Art. 20 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 21 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 22 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

PARTE 4^ - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI

- Art. 23 - Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili di posizione organizzativa/alta professionalità
- Art. 24 - Comportamento dei dirigenti nei confronti dell'Amministrazione
- Art. 25 - Comportamento dei dirigenti nei confronti della struttura di assegnazione

PARTE 5^ - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

- Art. 26 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 27 - Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del codice

PARTE 6^ - NORME FINALI

- Art. 28 - Diffusione e conoscibilità del Codice
- Art. 29 - Approvazione e interpretazione del Codice

PARTE 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Il codice etico del Comune di Pisa

Il codice etico è il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa: da un lato, integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, espressi nel Codice di comportamento nazionale; dall'altro, costituisce parte integrante del sistema normativo d'ente teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza sia nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Pisa sia nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte di soggetti esterni, ai quali si applica perché i relativi servizi, attività o iniziative individuano quale referente ultimo il Comune di Pisa.

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Pisa, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, espressi nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune di Pisa e, conseguentemente, i dipendenti sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, che corrispondono agli "obblighi di comportamento" o agli "obblighi di condotta" di cui all'art. 54 D.lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013, e la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi.
3. Il Codice si applica anche ai soggetti, esterni all'organizzazione dell'ente, individuati dalle seguenti disposizioni che a questo si rapportano in virtù di convenzioni, accordi, contratti o provvedimenti amministrativi, in quanto i relativi servizi, attività o iniziative individuano quale referente ultimo il Comune di Pisa.
4. Il presente Codice è recepito e applicato dai soggetti partecipati o controllati dal Comune di Pisa con i soli adeguamenti necessari dalla specifica realtà.
5. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo d'ente teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Pisa e nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte dei soggetti di cui al precedente capoverso.
6. Il Codice costituisce completamento e sviluppo in ambito gestionale del codice etico adottato da Sindaco e dagli Assessori del Comune di Pisa denominato "Carta di Pisa".

Art. 2

Ambito di applicazione

Il codice si applica non solo ai dipendenti del Comune di Pisa, ma anche a soggetti esterni (persone fisiche o imprese) che operano in virtù di rapporti contrattuali o convenzionali con l'ente, in quanto compatibili. In ogni caso, tutti i soggetti cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività, devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal Codice

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pisa, a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la fonte del rapporto, ai titolari di organi gestionali nonché ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con il Comune di Pisa, devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.

3. I comportamenti previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - b) nei confronti dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari.
4. In ogni caso, i soggetti indicati nei capoversi precedenti si rapportano nei confronti dei terzi, intesi quali cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni o altri enti:
 - a) avendo cura di tener chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella del Comune;
 - b) astenendosi, in ogni caso, da atti, affermazioni o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione dell'ente;
 - c) astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Pisa o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino l'ente o sue partizioni, salvi i casi espressamente previsti o consentiti.

Art. 3 Definizioni

Sono fornite alcune definizioni per maggior chiarezza e comprensione.

1. Ai fini del presente Codice:
 - a) per 'collaboratore o consulente' si intende il soggetto comunque legato all'ente da un contratto o un incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato
 - b) per 'dipendente' si intende il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il Comune di Pisa e comprende anche i dirigenti, salvo i casi nei quali il regolamento espliciti una diversa disciplina;
 - c) per 'responsabile dell'ufficio' si intende il soggetto formalmente preposto dal dirigente all'unità organizzativa identificata nell'ambito della microstruttura o di altro atto di organizzazione con la precisazione che, in mancanza della preposizione o della definizione dell'unità organizzativa, il responsabile dell'ufficio coincide comunque con la figura del dirigente
 - d) per 'dirigente' si intende il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 oppure il soggetto individuato dal dirigente stesso o dal Sindaco quale sostituto, limitatamente al periodo di sostituzione.
 - e) Per 'responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità' si intende il soggetto al quale il dirigente ha formalmente delegato competenze proprie, nei limiti delle disposizioni di legge, regolamento e contratto.
 - f) Per 'soggetti privati' si intendono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art. 4 Obblighi dell'incaricato o del contraente

Per rendere effettiva l'applicazione dei principi e delle disposizioni del Codice, si prevede l'obbligo, a carico dell'incaricato o del contraente, di individuare un soggetto che agisca quale responsabile della prevenzione della corruzione (figura prevista per le pubbliche amministrazioni) e si specificano ipotesi di decadenza o risoluzione del rapporto con soggetti esterni.

1. Ai fini di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], comma 2, lett. c) negli atti di incarico o nei contratti, deve essere previsto l'obbligo, a carico dell'incaricato o del contraente, di individuare un soggetto che agisca quale referente per la prevenzione della corruzione il quale:
 - a) è il referente per gli adempimenti di cui al presente codice, in quanto compatibili;
 - b) è il referente in caso di richiesta motivata di dati ed informazioni da parte del responsabile della corruzione o dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pisa.

2. Inoltre, sempre ai fini di cui sopra, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei comportamenti previsti per i dipendenti del Comune di Pisa dal presente codice quali:
- a) mancanza di segnalazione di illecito di cui all'art. 7 [Prevenzione della corruzione] da rendersi all'autorità giudiziaria ed al responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Pisa;
 - b) violazione dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 [Astensione], nei casi i cui l'incaricato, il collaboratore o il dipendente dell'impresa persegua un interesse proprio o dei soggetti di cui al comma 1 lett. a), b), c) distinto da quello del soggetto incaricante o datore di lavoro.
 - c) in caso di regali ed altre utilità, 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 in connessione con il contratto di incarico o di collaborazione, di appalto, di fornitura o di servizio;
 - d) violazione dell'obbligo di fornire i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Pisa di cui all'art. 8 [Trasparenza e tracciabilità], comma 1, lett. c);
 - e) nell'ipotesi di cui all'art. 14 [Contratti e atti negoziali], comma 2 e 3, qualora l'interessato non abbia informato preventivamente per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione individuato dall'incaricato o dal contraente;
 - f) nei casi di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], comma 4, lett. b) e c), qualora l'atto, affermazione, comportamento o utilizzo tenda a creare condizioni più favorevoli nei rapporti con terzi soggetti, in termini non solo economici, ma anche di tempo, credibilità o immagine, oppure ad acquisire vantaggi o agevolazioni di qualsiasi natura.
3. Il dirigente o il soggetto che sottoscrive l'atto di incarico o il contratto deve accertarsi dell'inserimento esplicito delle suddette clausole e l'incaricato o il contraente non possono modificarle o subordinare la propria sottoscrizione a condizioni o cautele particolari nell'applicazione.

Art. 5 **Principi generali**

Si prevedono principi generali di comportamento e nei rapporti interni all'ente, con i destinatari dell'azione amministrativa (cittadini o utenti) e con altre pubbliche amministrazioni.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, onestà, 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. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.
4. 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, 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. 6 Astensione

Si fissa l'obbligo di astensione in caso di coinvolgimento di interessi propri del dipendente o di soggetti ai quali è legato o collegato da determinati rapporti. E' previsto che, in tali ipotesi, e comunque quando esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astenga da decisioni o attività e informi il dirigente, che decide sull'astensione e trasmette la documentazione all'ufficio competente che verifica la procedura e struttura un sistema di archiviazione della documentazione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:
 - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
4. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
5. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza, anche a seguito di ulteriori approfondimenti, per i quali il dipendente deve prestare la collaborazione richiesta, fermo restando che tale attività si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza del dipendente o di altri soggetti, il cui nominativo e situazione personale debbano essere esplicitati nell'ambito della verifica.
6. Immediatamente dopo la decisione sull'astensione e qualunque sia l'esito, il dirigente trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari, unitamente ad eventuali proprie considerazioni, anche in ordine alle misure adottate nel caso concreto nonché quelle per evitare e prevenire possibili future ipotesi di astensione.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere motivatamente al dirigente il riesame della situazione, nel qual caso il dirigente è tenuto a procedere e a formalizzare le proprie conclusioni entro 5 giorni dalla richiesta di riesame. La decisione del dirigente in sede di riesame chiude la procedura.
8. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente, si segue la procedura sopra descritta, ma sull'astensione decide il Segretario Generale.
9. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Dopo aver precisato i comportamenti cui è tenuto il dipendente per la prevenzione degli illeciti, si proceduralizza la segnalazione di illecito, comprese le eventuali misure di tutela per l'autore della segnalazione.

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

- b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
- a) inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - b) contestualmente informa il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio procedimenti disciplinari, trasmettendo gli atti relativi in via assolutamente riservata;
 - c) provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, alla assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa che devono essere comunicati unicamente:
- a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;
 - b) agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge;
 - c) direttamente al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) all'ufficio procedimenti disciplinari nella persona del dirigente.
5. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale, ma solo nel caso in cui il dirigente non sia comunque tenuto a provvedere direttamente.
8. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.
10. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

Si prevedono i comportamenti dei dipendenti per favorire l'applicazione della disciplina sulla trasparenza e si prevede anche l'obbligo, per i soggetti legati da rapporti contrattuali o convenzionali con l'ente, di fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice:
- a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
 - b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - c) fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
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.
3. I soggetti individuati dal comma 3 dell'art. 2 [Ambito di applicazione] nonché i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Pisa sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 9

Pari opportunità

Si inserisce una norma per affermare il rispetto del principio di pari opportunità anche quale necessaria garanzia, da parte del dipendente, di eguali opportunità di accesso e partecipazione dei potenziali interessati e contro-interessati a procedimenti, attività e iniziative.

1. Il dipendente assicura il rispetto del principio di pari opportunità non solo quale garanzia della parità di genere, ma nell'accezione più ampia di individuazione, rispetto e mantenimento delle condizioni per garantire eguali opportunità di accesso e partecipazione dei potenziali interessati e contro-interessati a procedimenti, attività e iniziative nell'ambito nelle proprie competenze.

PARTE 2^ - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

In questa Parte si esplicitano i comportamenti del dipendente durante il servizio, distinguendo gli obblighi relativi alla presenza ed alle relative registrazioni, da quelli riguardanti la gestione delle proprie attività e compiti, delle risorse (attrezzature, mezzi, telefono, ...) e dei rapporti negoziali. In particolare, viene confermata la disposizione del codice nazionale per il caso in cui il dipendente si trovi a contrattare, o comunque interessato nella procedura di contrattazione, con soggetti con cui ha stipulato contratti a titolo privato, con richiamo alla disciplina ed alle procedure di astensione. Si disciplina anche la materia dei regali o utilità ed anche degli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A seguire la disciplina delle adeguate modalità di rapportarsi con il pubblico e della gestione di dati ed informazioni, sempre con principale riferimento ai rapporti con l'utenza.

Art. 10

Disposizioni generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi ed alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi o dagli atti dell'ente e, in ogni caso, alle disposizioni stabilite dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio e adempie alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro con precisione e tempestività.

Art. 11

Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio secondo le esigenze di servizio, compresa l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
2. Il dipendente, con particolare riferimento alla gestione ed alla registrazione dell'orario ed alla presenza in servizio:
 - a) rispetta le specifiche disposizioni dell'ente, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale
 - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
 - c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste
 - d) richiede tempestivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al responsabile dell'ufficio eventuali approfondimenti o verifiche
 - e) fornisce tempestivamente le informazioni richieste per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili.

3. Il dirigente ed il responsabile dell'ufficio devono gestire la presenza in servizio del personale al fine di assicurare, per quanto possibile, anche l'adeguata copertura nei periodi di incremento di attività o di maggiore afflusso del pubblico.

Art. 12

Gestione delle attività e dei compiti

1. 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio,
4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
5. 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.

Art. 13

Gestione delle risorse

1. Ai fini del presente regolamento, per gestione delle risorse si intende la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente al Comune di Pisa.
2. 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 e tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente 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.
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, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
5. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Pisa o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
6. In ogni caso, non può essere autorizzato l'utilizzo, da parte di soggetti estranei all'organizzazione dell'ente, di denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché di indirizzi di posta elettronica e certificata propri dell'ente.

Art. 14

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 con soggetti privati con i 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.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti con soggetti privati con i 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.

4. 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 soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.
7. Nei casi previsti dai commi 3 e 4, il verbale di astensione e l'informazione scritta vengono trasmessi immediatamente all'ufficio procedimenti disciplinari secondo la disciplina dell'art. 6 [*Astensione*].
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'ufficio procedimenti disciplinari e il responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente che riceva, da soggetti 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 dirigente, che adotta le misure richieste dal caso e le conseguenti procedure, comprese quelle descritte per i casi di astensione e di informazione su situazioni di illecito, se ne ricorrono gli estremi, informandone tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari ed il responsabile della corruzione.
10. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.
11. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 15

Regali, compensi, e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, in alcun caso, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso in occasione di particolari ricorrenze o eventi riguardanti il dipendente stesso e che siano frutto del contributo di più colleghi.
3. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ne informa immediatamente il dirigente che dispone a norma dell'articolo seguente, sentito l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. I regali, compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione a cura della Polizia Municipale o per essere devoluti a fini istituzionali o per l'attività d'ufficio, previa redazione di apposito verbale.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e dispone in ordine alle ipotesi di cui al comma 4, informando il responsabile della corruzione 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 o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio.

Art. 16

Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione comunque denominata, anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 6 [*Astensione*], inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.
3. Si applica il regolamento per l'attribuzione di incarichi al personale dipendente.

Art. 17 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti
 - b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione
 - d) 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
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche 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
 - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare la comunicazione degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
3. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione dell'amministrazione e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 18 **Accesso a dati e informazioni**

1. In generale, il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:
 - a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - c) 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 della propria amministrazione;
 - d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - e) qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
 - f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e in ogni caso opera al fine di:
 - a) assicurare la continuità del servizio;
 - b) consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori;

- c) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 19

Personale di diretta collaborazione con il vertice politico

1. Il personale degli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico si astiene da ingerenze o coinvolgimenti diretti o indiretti nell'attività gestionale dell'ente e comunque:
 - a) dall'esercitare sugli uffici pressioni o sollecitazioni di qualsiasi genere
 - b) dall'avocare anche di fatto attività procedure o procedimenti di competenza degli uffici
 - c) dall'esprimere valutazioni tecniche sull'operato degli uffici.
2. La presente disposizione si applica anche ai collaboratori del vertice politico non legati da rapporto di lavoro subordinato.

PARTE 3^ - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Questa parte riguarda l'ambito dei rapporti privati del dipendente, nel quale comunque devono essere tenuti comportamenti tali da escludere lo sfruttamento della propria posizione per ottenere vantaggi e da evitare di esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'ente. E' un ambito che corre sul confine di alcuni diritti tutelati dalla Costituzione (libertà di manifestazione del pensiero, libertà di associazione, libertà di gestire le proprie risorse economiche), ma che viene disciplinato espressamente dal Codice nazionale nel senso di definire un equilibrio tra le esigenze di fedeltà al datore di lavoro-amministrazione e la libera esplicazione dei diritti da parte del dipendente-cittadino.

Art. 20

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.
2. In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'ente.
3. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e seguenti dell'art. 13 [Gestione delle risorse].

Art. 21

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Le disposizioni di cui sopra non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere resa al massimo entro 5 giorni dall'adesione e, in sede di prima applicazione del presente codice, entro 30 giorni dall'entrata in vigore.
4. 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.
5. I dirigenti, ove possibile, identificano le categorie le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della struttura di appartenenza e ne informano l'ufficio procedimenti disciplinari, aggiornando la situazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 22**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 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. L'informazione di cui sopra viene resa in caso di assunzione o di trasferimento interno.
3. 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.
4. 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.

PARTE 4^ - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI

Lo specifico ruolo di organi gestionali attribuito ai dirigenti – e, nei limiti della delega conferita dal dirigente, anche ai responsabili di posizione organizzativa/alta professionalità – comporta la presenza di disposizioni specifiche, oltre a quelle riguardanti i dipendenti in genere, cui comunque il dirigente è soggetto. Si prevedono comportamenti relativi ad informazioni che il dirigente deve rendere vista, appunto, la specificità della posizione, sia di comportamento in servizio, nei confronti dell'Amministrazione ma anche della struttura di assegnazione, del quale ha la responsabilità esclusiva della gestione.

Art. 23**Disposizioni particolari per i dirigenti
e per gli incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme di questa Parte 4^ si applicano ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai responsabili di posizione organizzativa/alta professionalità, se non ricompresi in altre disposizioni del codice e nei limiti della delega attribuita.
2. Ai soggetti di cui sopra è richiesto il massimo livello di cura o attenzione per evitare il verificarsi di condizioni e situazioni tali da non garantire la posizione di imparzialità e terzietà nell'adempimento dei compiti da parte dei dipendenti.

Art. 24**Comportamento dei dirigenti
nei confronti dell'Amministrazione**

1. Il dirigente, in virtù dei poteri e responsabilità riconosciuti alla figura, costituisce l'espressione dell'ente sul piano gestionale.
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 o comunque all'atto dell'incarico:
 - a) comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge
 - b) 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
 - c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
5. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo sono indirizzate all'ufficio procedimenti disciplinari, che provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle varie situazioni.
6. Il dirigente, nello svolgimento del proprio ruolo:
 - a) assicura la presenza in servizio secondo le esigenze dell'ente;
 - b) garantisce la propria reperibilità durante la giornata lavorativa;
 - c) informa tempestivamente, anche tramite posta elettronica, l'Assessore di riferimento e la funzione personale delle proprie assenze;
 - d) dispone sempre preventivamente per la propria sostituzione, formalizzandola e comunicandola al Sindaco, all'Assessore al ramo, al Segretario Generale e alla funzione personale;
 - e) assicura la propria reperibilità per i casi di urgenza.
7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
8. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 25
Comportamento dei dirigenti
nei confronti della struttura di assegnazione

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente nella gestione della struttura di assegnazione:
 - a) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) 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;
 - c) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - d) assegna compiti e attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e formalizzando l'assegnazione nell'ambito della definizione o di modificazione della microstruttura;
 - e) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - g) vigila, anche attraverso l'applicazione delle norme regolamentari dell'ente, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - h) esercita, nei casi previsti, l'azione disciplinare o provvede secondo il successivo comma 4.
3. I dipendenti possono evidenziare, con nota circostanziata e motivata, eventuali anomalie o disparità di trattamento nell'ambito delle disposizioni di cui alle precedenti lettere d), e), f) alla struttura competente per la valutazione dei dirigenti.

4. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze nonché alle attività di cui all'art. 7 [Prevenzione della corruzione].
5. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e secondo quanto previsto dall'art. 7 [Prevenzione della corruzione].

PARTE 5^a - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Questa è la sezione "organizzativa" del sistema delineato dal Codice. Vengono specificati ruolo, funzioni e responsabilità dei soggetti che sono chiamati ad operare. In primo luogo i dirigenti, nei confronti della propria struttura, con obblighi di promozione, formazione e vigilanza sull'applicazione del codice. Quindi le strutture di controllo interno, con compiti di segnalare dati, informazioni e fatti rilevanti per dell'applicazione del presente codice ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio. Poi l'ufficio procedimenti disciplinari, che in questo ambito agisce come struttura di gestione dei processi generati dall'applicazione del codice e, allo stesso tempo, di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, con compiti di monitoraggio e conservazione della documentazione. Si prevedono anche le conseguenze della violazione degli obblighi di comportamento previsti dal codice, che si sviluppano in ambito disciplinare anche con sanzioni espulsive (licenziamento) in alcuni casi espressamente previsti dal Codice nazionale che sono qui riportati.

Art. 26

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I dirigenti, in qualità di responsabili delle varie strutture, dovranno:
 - a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti
 - b) curare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale
 - c) vigilare sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Le strutture di controllo interno segnalano all'ufficio procedimenti disciplinari dati, informazioni e fatti rilevanti per l'applicazione del presente codice ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma seguente.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari svolge l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, in conformità con le previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
8. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

Art. 27

Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del codice

1. La violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, decoro o prestigio dell'ente, con i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate, previa valutazione della gravità, nei casi di violazione delle disposizioni di cui:
 - agli articoli 15, 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
 - 20, comma 4,
 - 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo.
6. La disposizione di cui al comma 4 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 16, comma 1, 21, comma 3 e 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 23, comma 7 e 8, primo periodo.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. 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.

PARTE 6^ - NORME FINALI

In questa Parte conclusiva si precisano le misure per attuare la conoscibilità e favorire, dunque, l'applicabilità del Codice, anche nell'ambito dei soggetti privati che interagiscono con l'ente in virtù di rapporti contrattuali o convenzionali. Infine, si prevedono alcune disposizioni di chiusura.

Art. 28

Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'amministrazione favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura della funzione personale, il Codice:
 - a) viene pubblicato sul sito internet istituzionale e nel Portale delle risorse umane;
 - b) viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - c) viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
 - a) viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività
 - b) viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività:
 - con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni
 - con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

Art. 29

Approvazione e interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate con deliberazione della Giunta Comunale.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari predispone la modulistica da utilizzarsi obbligatoriamente ai fini del presente regolamento.
3. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente regolamento sono risolte con provvedimento del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari e previa informazione alla Giunta Comunale.