All. 01

PISAMO

AZIENDA PER LA MOBILITA' SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Codice Etico

Adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 10 del 21/11/2023

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISA

PARTE 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Il Codice di Comportamento del 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 del D.Lgs. 165/2001, del D.P.R. 62/2013 e delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 177/2020 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta 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 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.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché titolari di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione delle consulenze o di acquisizione di beni servizi, e lavori il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. 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 princìpi e norme individuati dal presente Codice.
4. 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.

5. 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

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

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

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

1. Ai fini di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], 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

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

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 5 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

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

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.
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

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) informa contestualmente 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.
9. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 7 bis
Tutela del dipendente che segnala illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venutoa conoscenza.
3. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.;
4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il solo fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve altresì dare notizia circostanziata all'amministrazione dell'avvenuta discriminazione:

a) al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RPCT) che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente a cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale per i procedimenti di propria competenza, analizza la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

c) all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato FF.PP. valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
d) e può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che a sua volta deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Inoltre, il dipendente:
   a) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), in relazione alla quale il presidente del C.U.G. può segnalare la situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica qualora la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
   b) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità

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 4 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

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.
2. 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

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

iniziative nell'ambito nelle proprie competenze.

PARTE 2^ - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

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 eventuali prestazioni di lavoro straordinario autorizzate dal dirigente.
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.

6. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Art. 12 bis

Disposizioni per il personale impiegato con modalità di lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Al lavoratore impiegato in modalità agile si applicano le stesse norme del lavoratore con modalità in presenza.
3. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila eventuale reportistica adeguata alla tipologia di prestazione lavorativa.
4. Il/i Dirigente/Responsabili degli uffici verifica/no il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Art. 12 ter

Dovere di dichiarazione

1. Il dipendente informa obbligatoriamente e tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni, l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio, o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì, che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di mala amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione al fine di consentire all'Amministrazione stessa di adottare tutti i provvedimenti conseguenti.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

a) indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
b) essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, essere seguita da nuova comunicazione qualora intervengano modifiche e/o l'emanazione del provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Dirigente competente per i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legati a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o per assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati al segreto d'ufficio e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Art. 13
Gestione delle risorse

1. Ai fini del presente Codice, 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.

PISAMO
AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL
In movimento. Per Pisa.

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 negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.
10. 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.
11. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.
12. 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 di modico valore in occasione di particolari ricorrenze o eventi riguardanti il dipendente stesso e che siano frutto del contributo di più colleghi. Si intendono di modico valore gli oggetti o utilità che non superano il valore di 150 euro.
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.

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

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) opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
c) indirizza, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, la controparte interessata al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
d) fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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) rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione;
f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente, nel riscontrare le 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. 17 bis
Rapporti con i media ed agenzie di stampa

1. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi del Comune a ciò deputati, ai sensi della L. 150/2000; se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previa autorizzazione dell'ufficio stampa.
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

3. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 18
Accesso a dati e informazioni

1. 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) informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali;
2. qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa richiesta venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
3. 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. 18 bis
Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio, ove previsto, e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di proporzionalità tra esigenza di pubblicità e protezione dei dati trattando solo dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati
3. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
4. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

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;
   d) la presente disposizione si applica anche ai collaboratori del vertice politico non legati da rapporto di lavoro subordinato

PARTE 3^ - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art 20
Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non menziona, né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò 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,

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

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

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 del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici ed 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 richiesta l'ordinaria diligenza 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. 23 bis
Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice di comportamento è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel Codice.
2. In particolare la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura; il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente codice.
3. Il dirigente promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
4. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

(UPD).

5. Il Dirigente segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013).
6. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
7. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal Segretario Generale.

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:
   a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;
   b) persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
   c) si assicura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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 laddove previste dalla normativa in essere o sopravvenuta in materia.
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 propria presenza in servizio ed adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione e il necessario coordinamento delle risorse umane;
   b. informa inoltre della propria sostituzione, formalizzandola, e comunicandola al Segretario Generale e agli altri soggetti interessati.
7. Il dirigente cura una corretta informazione in merito all'organizzazione della propria struttura a e dell'Ente.
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 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 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) tiene anche conto, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;
   g) contribuisce, anche attraverso l'applicazione delle norme regolamentari dell'ente, al rispetto delle norme 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".
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^ - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 26
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Oltre a quanto specificato all'art. 23 bis, ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano:
   - ∞ i Dirigenti;
   - ∞ le strutture di controllo interno;

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

- l'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2 L 'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga rilascia il parere obbligatorio sul Codice di comportamento volto a verificare che lo stesso Codice sia conforme alle Linee Guida ANAC.

3 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui al D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento congiuntamente al RPCT, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del D.Lgs.165/2001.

4 Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Pisa ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

5 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, monitora annualmente l'attuazione del codice nella relazione predisposta entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'ANAC, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

6 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

7 Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

8 Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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 degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dalle norme previste dal codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali vigenti.
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:

a) 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;
b) agli articoli 21, comma 4, e 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, 22, comma 3 e 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 24, comma 7 e 8.
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 anche 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. 27 bis
Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Struttura analoga, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del dirigente, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance.
3. Analogamente i Dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del proprio personale possono valutare le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, tenendone conto nella valutazione dei comportamenti organizzativi specifici.

PARTE 6^ - NORME FINALI

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

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.

sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività:

l) 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;
2) 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, su proposta dell'UPD/RPCT, previo parere obbligatorio dell'OIV o struttura analoga ed esperita la procedura di partecipazione aperta di cui alle Linee Guida in materia.
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.

Art. 30
Disposizioni
finali

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel DPR 62/2013 e nel C.C.N.L. e Contratto Decentrato vigenti.

PISAMO AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL In movimento. Per Pisa.