

COMUNE DI SIENA
CODICE DI COMPORTAMENTO – SCHEMA PRELIMINARE
(proposta aggiornamento 2024 – da sottoporre successivamente a consultazione pubblica)

Versione consultazione 2022	Schema preliminare 2024
<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.</p> <p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p style="text-align: center;">Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Siena il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Agli effetti delle disposizioni che seguono per “Dipendente” si intende ogni soggetto dipendente dell'Amministrazione Comunale, compresi i Dirigenti e le Posizioni Organizzative apicali; per “Dirigenti” si intendono comprese anche le Posizioni Organizzative apicali.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. Ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente.</p> <p>3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le presenti disposizioni integrative sono altresì redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite Linee Guida adottate periodicamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC).</p> <p>3. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti del Comune di Siena (d'ora innanzi denominati “ dipendenti”), assunti a tempo indeterminato e determinato e ai dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso il Comune in posizione di comando.</p> <p>4. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Siena.</p>

derivanti dal presente Codice.

4. Al fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Siena principi ispiratori, per quanto compatibili, ai fini dell'adozione e/o modifica di propri codici di comportamento (o codici etici).

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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

Articolo 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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

medesimi 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.

6. 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.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o del servizio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00= Euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi

medesimi 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.

6. 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.

Articolo 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o del servizio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00= Euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità

centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di 100,00= Euro. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di utilizzo per fini istituzionali o di devoluzione ad associazioni benefiche non aventi fine di lucro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse

provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di 100,00= Euro. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di utilizzo per fini istituzionali o di devoluzione ad associazioni benefiche non aventi fine di lucro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di

economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

7. Le disposizioni di cui al precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il Dirigente valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione al fine di verificare aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;

appartenenza;

- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
7. Le disposizioni di cui al precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Articolo 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse per l'applicazione di quanto previsto dal comma 2.
2. Se il dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
3. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al presente comma, l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun

- b) partecipazione in organizzazioni che ricevano benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Siena.
3. I Dirigenti mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando apposita modulistica, il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il Dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.

modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. I Dirigenti mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

Articolo 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando apposita modulistica, il Dirigente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il Dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della

3. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il dirigente valuta se il conflitto sia o meno eliminabile.
4. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attua la rotazione presso altre strutture.
5. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale;
6. 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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
7. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, ogni Direzione/Servizio è tenuta a comunicare lo stato delle dichiarazioni ricevute in sede di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge

dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.

3. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il dirigente valuta se il conflitto sia o meno eliminabile.
4. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attua la rotazione presso altre strutture.
5. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale;
6. 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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
7. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, ogni Direzione/Servizio è tenuta a comunicare lo stato delle dichiarazioni ricevute in sede di monitoraggio del PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Articolo 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.
 3. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
 4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.
 5. In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo, con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
 6. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, utilizzando apposita modulistica, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno dell'Amministrazione. In questi casi, pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione valuta entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunica al dipendente, entro il predetto termine, l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi che preclude lo svolgimento dell'incarico.
5. Il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico extra

ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.
3. Il dipendente informa preventivamente per iscritto il responsabile di EQ del servizio di appartenenza che è soggetto deputato alla valutazione della necessità di astensione.
4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.
5. In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-istituzionali verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo, con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, **tramite apposita modulistica resa disponibile tramite il portale del dipendente**, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno dell'Amministrazione. In questi casi, pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione valuta entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunica al dipendente, ~~entro il predetto termine~~, l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi che preclude lo svolgimento dell'incarico.
7. Il tecnico che presta servizio in uffici

ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Siena o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Siena.

7. Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Siena.
8. Ai dipendenti della Direzione Risorse finanziarie, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, non possono essere autorizzati incarichi extra ufficio riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Siena.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), contribuendo alla piena attuazione delle misure di prevenzione ivi previste.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
3. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti

dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico **extra istituzionale** se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Siena o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Siena.

8. Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi **extra istituzionali** riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Siena.
9. Ai dipendenti della Direzione Risorse finanziarie, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, non possono essere autorizzati incarichi **extra istituzionali** riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Siena.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.
2. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e

nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

4. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
 - a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e identificazione dei rischi, nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 (e s.m.i.) e al decreto legislativo 39/2013 (e s. m.i.);
 - c) attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - d) consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per consentire una corretta attività di controllo e vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta;
5. La violazione da parte dei dipendenti e dei Dirigenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporterà responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Articolo 9

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per

trasparenza del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla fase di predisposizione delle misure, al monitoraggio, al controllo e alla vigilanza sulla sua attuazione;

3. La violazione da parte dei dipendenti e dei Dirigenti delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporterà responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Articolo 8

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Per "whistleblowing" si intende qualsiasi segnalazione, presentata a

iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito e di violazione del presente Codice, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse pubblico.
3. Per l'invio delle segnalazioni è attiva una piattaforma informatica per la gestione delle condotte illecite all'indirizzo web <https://comunedisiena.whistleblowing.it/#/>, riservata per la ricezione delle segnalazioni di presunti illeciti, che consente di far pervenire le segnalazioni al RPCT senza esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente.
4. La piattaforma consente di:
 - a) far pervenire al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di presunti illeciti nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente;
 - b) garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione;
 - c) poter dialogare col Responsabile della prevenzione della corruzione direttamente da questa piattaforma;
 - d) fare eventuali integrazioni nelle istanze successive utilizzando sempre la medesima segnalazione;
 - e) monitorare stato di avanzamento della segnalazione.
5. La segnalazione potrà essere effettuata:
 - a) direttamente dall'applicativo compilando i campi disponibili e allegando eventuali documenti ritenuti utili;
 - b) compilando l'apposito modulo riservato ai dipendenti, reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" e allegandolo nello spazio

tutela dell'integrità dell'interesse pubblico, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza – sia pure in modo casuale – in ragione delle funzioni svolte.

2. Il Comune di Siena ha disciplinato il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni "interne", tanto in forma confidenziale che anonima, sulle segnalazioni whistleblowing con una specifica Policy consultabile integralmente al seguente link: [Policy](#)
3. In conformità con quanto stabilito dal [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#), in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, tenuto conto della complessità della materia, al fine di garantire i canali di segnalazione e gli standard di anonimizzazione richiesti, il Comune di Siena ha valutato di servirsi di un gestore esterno per la gestione della piattaforma dedicata alle segnalazioni whistleblowing.

Il responsabile delle segnalazioni è individuato nella persona dell'RPCT del Comune di Siena il quale, al fine del miglior espletamento del ruolo di Gestore delle segnalazioni, si avvale del gestore esterno come supporto nella gestione delle stesse.
4. La [piattaforma](#), il cui collegamento è pubblicato in Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, sezione Prevenzione della Corruzione, consente di:
 - a) far pervenire al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di presunti illeciti nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente;
 - b) garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione;
 - c) fare eventuali integrazioni nelle istanze successive utilizzando sempre la medesima segnalazione;
 - d) monitorare stato di avanzamento

apposito dell'applicativo;

- c) presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché risultino chiari la descrizione del fatto, le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato e gli elementi che consentano una chiara identificazione del segnalato.
6. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 7. L'RPCT è l'unico soggetto che, all'interno dell'amministrazione, può ricevere le segnalazioni di *whistleblowing*, con le connesse garanzie di protezione del segnalante;
 8. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) il *whistleblower* non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. È necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito. Si rammenta, infatti, che l'art. 54-bis richiede, a garanzia del *whistleblower*, che vi sia una relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente - che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - e il RPCT della amministrazione ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto.
 9. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;
 10. Le segnalazioni in forma anonima saranno prese in considerazione solo in casi peculiari e comunque il segnalante sarà escluso dalle tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Le segnalazioni

della segnalazione.

5. La segnalazione potrà essere effettuata:
6. L'accesso al Portale Whistleblowing è soggetto alla politica "no-log" al fine di impedire l'identificazione del segnalante che intenda rimanere anonimo: ciò significa che i sistemi informatici comunali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP) anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete del Comune.
 - a) direttamente sulla piattaforma compilando i campi disponibili e allegando eventuali documenti ritenuti utili;
 - b) attraverso posta cartacea verso un indirizzo appositamente dedicato
 - c) in forma orale:
 1. attraverso il portale, tramite apposita funzione di registrazione vocale con facoltà di alterazione della voce del segnalante, laddove questo volesse effettuare una segnalazione anonima e non solo confidenziale;
 2. attraverso una linea telefonica (rintracciabile al numero 055 48 34 48) tramite la quale si potrà richiedere di interloquire direttamente con la struttura di supporto al Gestore delle segnalazioni;
 3. su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto richiesto alla struttura di supporto al Gestore delle segnalazioni
7. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte le segnalazioni trasmesse mediante il Portale Whistleblowing, siano esse scritte o orali e nella lingua scelta dal segnalante, sono ricevute e gestite dal Gestore delle segnalazioni del Comune di Siena attraverso la struttura di supporto allo stesso. I dati personali

inviata in forma anonima in prima istanza, potranno essere integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale, oltre alla priorità di gestione;

11. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 2 e 3 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
12. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;
13. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. O effettuare direttamente la segnalazione nell'apposita piattaforma ANAC;
14. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente.

contenuti nel database sono criptati mediante l'utilizzo di chiavi di criptazione dedicate e differenti. La consultazione delle informazioni presenti nella piattaforma è consentita unicamente al Gestore delle segnalazioni con la sua struttura di supporto, abilitata con specifici profili funzionali di accesso al sistema, tracciati attraverso log.

8. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;
9. Il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ;
10. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
11. Il contenuto della segnalazione è sottratto all'accesso agli atti amministrativi nonché al diritto di accesso civico generalizzato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;
12. Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, anche solo in forma tentata o minacciata, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. O effettuare direttamente la

segnalazione nell'apposita piattaforma ANAC;

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge, dal Codice Generale e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente. Presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
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. A tal fine ciascun dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.
4. I Dirigenti di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza, con cui collaborano fattivamente per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise; hanno, inoltre, l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari al corretto svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Generale, ai sensi del decreto legge n. 174/2012, convertito con la legge 213/2012 e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e puntualmente declinati nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza, con cui collaborano fattivamente per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise; hanno, inoltre, l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari al corretto svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Generale, rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal Servizio di supporto sui controlli interni;
4. I Dirigenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico di competenza.

Servizio di supporto sui controlli interni;

5. I Dirigenti verificano che i dipendenti individuati per ogni servizio/ufficio:
 - a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, in modo regolare, completo e puntuale, per i dati e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, , nel rispetto delle norme per il trattamento dei dati personali;
 - b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria degli stessi;
 - c) pongano attenzione alla pubblicazione, per quanto possibile, dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
6. I Dirigenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico di competenza.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati ed utilizzo dei social network

1. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e promuovere la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Amministrazione medesima.
2. Il dipendente si astiene, anche nell'utilizzo dei social network, dall'assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione oppure recare danno o nocimento alla stessa.
3. 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

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati ed utilizzo dei social network

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.
3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in al-

che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

4. Al dipendente è fatto divieto di:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti amministrativi di cui sia a conoscenza;
 - b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio (o con altri uffici) facilitare terzi durante i procedimenti amministrativi di attribuzione di vantaggi economici o in procedimenti concorsuali o di gare di appalto.
5. Il personale si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
 - a) Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Articolo 12

Comportamento in servizio

cun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;

4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 11

Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telefoniche e dei social media

1. Le strumentazioni informatiche e telematiche del Comune di Siena sono messe a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per le finalità ad esso attinenti.
2. E' consentito l'utilizzo degli account istituzionali soltanto ai fini dell'attività lavorativa o ad essa riconducibili. Il loro utilizzo "non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione";

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti;
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dall'Ente in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento;
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze attraverso la procedura automatizzata di rilevazione delle stesse in uso dal Comune di Siena. Non sono ammesse timbrature eseguite manualmente. Nel caso in cui il dipendente abbia effettuato più di 3 in un anno, il dirigente valuterà l'eventuale Responsabilità disciplinare;
6. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio devono effettuare opportuna comunicazione al proprio Responsabile, secondo le metodologie indicate dal Servizio competente in materia di personale. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve effettuare analoga preventiva comunicazione al proprio Dirigente o alla

del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente;
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
4. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio devono effettuare opportuna comunicazione al proprio Responsabile, secondo le metodologie indicate dal Servizio competente in materia di personale. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve effettuare analoga preventiva comunicazione al proprio Dirigente o al Responsabile di EQ di riferimento, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro in servizio;
5. Il dipendente deve richiedere preventivamente l'autorizzazione a qualsiasi tipologia di assenza al proprio Dirigente o Responsabile di EQ. Qualora in occasione della chiusura del cartellino del mese precedente a quello di riferimento, risultino delle assenze non autorizzate, queste verranno considerate "Assenze ingiustificate" e come tali saranno trattate dalla retribuzione. L'ufficio competente in materia di controllo delle assenze informerà il Dirigente e il Re-

Posizione Organizzativa di riferimento apicale, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro in servizio;

7. Il dipendente deve richiedere preventivamente l'autorizzazione a qualsiasi tipologia di assenza al proprio Dirigente o Responsabile di PO . Qualora in occasione della chiusura del cartellino del mese precedente a quello di riferimento, risultino delle assenze non autorizzate, queste verranno considerate "Assenze ingiustificate" e come tali saranno trattenute dalla retribuzione. L'ufficio competente in materia di controllo delle assenze informerà il Dirigente e il Responsabile di PO del Servizio di riferimento, che potranno valutare una eventuale responsabilità disciplinare;
8. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'ente devono tenere un comportamento conforme a quanto previsto nei Codici deontologici dei rispettivi Ordini professionali;
9. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiducia che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione;
10. Il dipendente informa tempestivamente 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.

sponsabile di EQ del Servizio di riferimento, che potranno valutare una eventuale responsabilità disciplinare;

6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'ente devono tenere un comportamento conforme a quanto previsto nei Codici deontologici dei rispettivi Ordini professionali;
7. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiducia che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione;
8. Il dipendente informa tempestivamente 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;
9. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo;
10. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici e rispetta, oltre al segreto d'ufficio, le disposizioni e le istruzioni impartite dal Comune in tema di tutela della riservatezza dei dati personali;
11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali;

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il personale risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione e dell'eshaustività della risposta. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare immediatamente se stesso e l'ufficio di appartenenza. Deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della

12. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
13. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la

medesima amministrazione;

2. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
4. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC;
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente come indicato nell'art. 11;
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai

necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello;

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile;
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
8. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa;
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il

regolamenti dell'ente;

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente;
9. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia, disponibilità, in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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;
10. In caso di segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni al Codice di Comportamento pervenute all'URP, lo stesso è tenuto a raccogliere le stesse e a trasmetterle tempestivamente "all'Ufficio procedimenti disciplinari";
11. In caso di ricezione di reclami, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.

Articolo 14

pubblico;

13. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del Comune;
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. 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 propria o di altra amministrazione se individuabile;
15. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato;
16. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali;
17. In caso di segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni al Codice di Comportamento pervenute all'URP, lo stesso è tenuto a raccogliere le stesse e a trasmetterle tempestivamente "all'Ufficio procedimenti disciplinari";
18. In caso di ricezione di reclami, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Dirigente, fornisce al Servizio competente in materia di personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui sopra dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. 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. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
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. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonchè alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il Dirigente assicura un'equa ripartizione del carico di lavoro secondo criteri il più possibile oggettivi, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. In particolare il Dirigente, deve controllare quanto stabilito nel precedente articolo 12.
9. L'Ufficio competente in materia di rilevazione delle presenze comunica trimestralmente:
 - a) - al Dirigente responsabile l'inosservanza da parte delle Posizioni Organizzative, della funzione di vigilanza di cui all'art. 12 comma 6;
 - b) - al Nucleo di Valutazione l'inosservanza della suddetta vigilanza da parte del Dirigente.
10. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato dall'Ente;
11. Il Dirigente informa sistematicamente i Responsabili di PO dei servizi ad esso

caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, intesa come crescita professionale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza e di autocertificazione.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovve-

assegnati, sugli Obiettivi Strategici ed operativi definiti dal DUP, al fine di strutturare il PEG conformemente alle esigenze dell'amministrazione;

12. Il Responsabile di PO basa l'organizzazione dell'attività del Servizio assegnato garantendo la circolazione delle informazioni e gestendo la risoluzione dei problemi attraverso il coinvolgimento di tutto il personale ad esso assegnato;
13. Il Responsabile di PO provvede con i collaboratori ad essa assegnati, all'analisi dei fabbisogni del servizio finalizzata alla predisposizione degli obiettivi di PEG in coerenza con gli obiettivi Strategici e operativi definiti nel DUP dall'amministrazione; Condivide con i propri collaboratori gli obiettivi da raggiungere e distribuisce ad ogni risorsa compiti specifici funzionali al conseguimento degli stessi, prevedendo delle verifiche in itinere su quanto assegnato, promuovendo la condivisione delle problematiche al fine di una pronta ed efficace risoluzione delle stesse;
14. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere, in danno dell'Amministrazione o di terzi, 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. 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;
15. 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. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di

ro 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. 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.

12. 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. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.
13. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di
14. essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

Articolo 15

Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione 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.
2. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione:
 - a) rispetta le disposizioni di cui al presente Codice;
 - b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparzia-

rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente;

16. Il Dirigente deve osservare e vigilare 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” e conflitti, anche potenziali, d’interesse;
17. Il Dirigente deve costantemente informare i propri dipendenti con particolare riferimento all’organizzazione e ai ruoli connessi alla lotta alla corruzione previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile e da remoto

1. Il dipendente lavoratore a distanza nelle forme del “lavoro agile “ e del “lavoro da remoto” è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente codice di comportamento nonché tutte le norme di cui al codice disciplinare;
2. Per lavoro agile (“*smart working*”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della

le nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- c) cura che le risorse anche strumentali assegnate all’ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l’aggiornamento del personale; assegna l’istruttoria delle pratiche 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) collabora con il dirigente di settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base dei criteri adottati dall’Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- f) favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l’organizzazione, l’attività e i dipendenti del Comune di Siena.

Art. 16

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile e da remoto

1. Il dipendente lavoratore a distanza nelle forme del “lavoro agile “ e del “lavoro da remoto” è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente codice di comportamento nonché tutte le norme di cui al codice disciplinare;
2. Il personale impiegato in lavoro agile

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.

1. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi negli orari stabiliti dall'accordo individuale; durante detta fascia di contattabilità, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

2. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

3. Il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile dovrà attenersi alle norme regolamentari definite nel Regolamento vigente. Regolamento suddetto consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

4. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

5. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

6. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di

garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi negli orari stabiliti dall'accordo individuale; durante detta fascia di contattabilità, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile dovrà attenersi alle norme regolamentari definite nel Regolamento vigente.

4. Il dipendente a distanza assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. È altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati oggetto di trattamento.

cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

7. Le prescrizioni di cui al presente articolo si applicano altresì al dipendente lavoratore da remoto, ad eccezione di quanto previsto al punto 3 in ordine alle fasce orarie di contattabilità;

8. Il dipendente a distanza nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto" assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. È altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati oggetto di trattamento.

Articolo 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle

Articolo 17

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di

risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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 persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Dirigente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori deve essere inserito il riferimento all'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013

interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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 persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Dirigente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte

nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Siena. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa affidatario/a dichiara di averne presa completa conoscenza, con l'impegno a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili dei procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, negli schemi di contratto deve essere inserita la clausola del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001;
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile, in osservanza dell'art. 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi con riferimento a procedure di appalti o concessioni, in cui sia coinvolto nella fase di gestione o di cui possa influenzarne in qualche modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto nell'ente.

Articolo 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale, su segnalazione dei suddetti soggetti attiva, ove siano di sua competenza, eventuali procedure disciplinari.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei

sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori deve essere inserito il riferimento all'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Siena. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa affidatario/a dichiara di averne presa completa conoscenza, con l'impegno a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili dei procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, negli schemi di contratto deve essere inserita la clausola del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001;
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi con riferimento a procedure di appalti o concessioni, in cui sia coinvolto nella fase di gestione o di cui possa influenzarne in qualche modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto nell'ente.

Articolo 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale, su segnalazione dei suddetti soggetti attiva, ove siano di sua competenza,

codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, dalla e dalle Posizioni Organizzative, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

3. I Dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei dirigenti, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo di Valutazione in qualità di soggetto che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il Responsabile della Prevenzione della

eventuali procedure disciplinari.

2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, dalla e dalle Posizioni Organizzative, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
3. I Dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei dirigenti, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo di Valutazione in qualità di soggetto che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto delle segnalazioni di violazione del

Corruzione con la collaborazione del Servizio competente in materia di personale, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

9. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
10. Il Comune di Siena garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale.
11. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazione rivolti a determinate categorie di dipendenti. La partecipazione dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
12. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
13. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle

codice di comportamento e della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la collaborazione del Servizio competente in materia di personale, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
9. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
10. Il Comune di Siena garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, di corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale.
11. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazione rivolti a determinate categorie di dipendenti. La partecipazione dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
12. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza

risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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.

1. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
2. Resta ferma la comminazione del

del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

13. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente

licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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.

Articolo 19

Disposizioni finali

1. L'Ente assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento
2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal DPR n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.
4. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati o modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo

codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Articolo 20

Disposizioni finali

1. L'Ente assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento
2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal DPR n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.
4. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti

collegamento.

potranno essere integrati o modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.