

Comune di Castelsaraceno  
Provincia di Potenza

Prot. 2016 0004162 Uscita  
Ore: 11,19 del 27/06/2016



**COMUNE DI CASTELSARACENO**

**PROVINCIA DI POTENZA**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE**

**Integrazioni/specificazioni al  
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62**

Il codice, oltre alla parte introduttiva, si compone di tre parti:

PARTE I - COMPORAMENTI TRASVERSALI

PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'

Ogni articolo della PARTE I riporta, dapprima, il testo dell'articolo del codice di comportamento nazionale (testo in corsivo) e di seguito le relative **Integrazioni/specificazioni** quali norme interne dell'Ente, valide per tutti i dipendenti.

La PARTE II riporta le norme comportamentali proposte dai Responsabili di posizione Organizzativa per il Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione e per il Personale appartenente a particolari famiglie professionali.

La PARTE III riporta disposizioni inerenti la vigilanza e la responsabilità conseguente alla violazione del codice interno.

Gli argomenti trattati sono i seguenti:

#### **COMPORAMENTI TRASVERSALI**

Regali compensi e altre utilità

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Obbligo di astensione

Prevenzione della corruzione

Trasparenza e tracciabilità

Comportamento nei rapporti privati

Comportamento in servizio

Rapporti con il pubblico

Disposizioni particolari per i dirigenti

#### **COMPORAMENTI SPECIFICI**

A) Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione

Area contratti e gare

Area reclutamento del personale

Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile - amministrativo forniture servizi

Area gestione presenze/assenze del personale

Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli

B) Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Appartenenti al Corpo di Polizia Locale

Personale di *front office*

Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini

Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

#### **VIGILANZA E RESPONSABILITA'**

Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Il Codice è emanato in osservanza dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, di seguito indicato quale codice nazionale. I principi e le disposizioni del Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

Nel codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza e in stretta correlazione con il Codice etico degli amministratori dell'ente .

Nell'elaborazione del codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti:

- \* organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente
- \* associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori
- \* utenti che operano nel settore
- \* associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione

Il codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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 dell'amministrazione.

Le principali indicazioni del codice di comportamento sono state elaborate tenendo presenti le disposizioni recate dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 del 24.10.2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le principali indicazioni sono state pubblicate sul sito web del Comune giusto avviso pubblico prot. n. 3284 del 19.05.2016, avviando il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013.

Tale percorso è stato aperto agli stakeholder (organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione), rendendo disponibile il modulo per la raccolta delle osservazioni, scaricabile dal sito internet dell'ente.

Entro il termine del 31.05.2016 non sono state prodotte proposte e osservazioni.

Per quant'altro non previsto dal codice di comportamento dell'Ente si fa rinvio al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con il D.P.R. 16.04.2013, n. 62.

Il codice di comportamento dell'Ente unitamente alla relazione illustrativa è pubblicato nella sezione "albo pretorio" – "avvisi" e nella sezione "amministrazione trasparente" - "disposizioni generali" – "codice disciplinare e codice di condotta" del sito internet del Comune "www.comune.castelsaraceno.pz.it".

Il codice di comportamento è adottato dall'organo di indirizzo politico – amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, su parere obbligatorio dell'Organismo di controllo interno di accertamento della sua conformità alle Linee guida.

Una volta approvato il Codice è messo a disposizione all'Autorità nazionale anticorruzione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla relazione illustrativa.

## **PARTE I**

### **COMPORAMENTI TRASVERSALI**

Si intendono per comportamenti trasversali i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione, dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito.

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 4 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

### **Art. 1 - Regali compensi e altre utilità**

*"1. Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore (inferiore a € 150,00 eurocentocinquanta/00).*

*2. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.*

*3. Non è consentito accettare regali di valore superiore a 150,00 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.*

*4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:*

*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, subappalti, 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 denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;*

*d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 5 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

### **Art. 2 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

*"1. La partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.*

*2. A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio: Area Tecnica e Area Amministrativa Contabile.*

*3. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e per conoscenza all'Area di attività competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.*

*4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.*

*5. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Posizione Organizzativa convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.*

*6. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 6 del codice nazionale come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

### **Art. 3 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*"1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio*

*Qualora trattasi di Responsabile di Posizione Organizzativa deve inviare comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*2. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.*

*3. Nello specifico vanno comunicate nelle forme previste dai precedenti commi:*

*Area di attività Tecnica:*

- a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)*
- b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale*

*Area di attività interventi sulla persona*

- a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza*

*Area di attività culturale e scolastica*

- a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza.*

*Area di attività riscossione entrate*

- a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 7 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

### **Art. 4 - Obbligo di astensione**

*"1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti ed associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o inimicizie e cause pendenti.*

*2. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.*

*Se il conflitto riguarda il Responsabile di Posizione Organizzativa lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa /Responsabile della prevenzione della corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 8 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 5 - Prevenzione della corruzione**

*"Il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 9 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità**

*"1. Il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva il vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.*

*2. Il personale inserisce tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente i dati di propria competenza soggetti a pubblicazione ai sensi del Dlgs. n. 33/2013."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 10 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati**

*"1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.*

*2. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.*

*3. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 11 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 8 - Comportamento in servizio**

***"1. Norme comportamentali varie***

*I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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 generale per i quali sono stati conferiti.*

*Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.*

*Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.*

*Il personale non porta in ufficio animali domestici.*

*Il personale deve comunicare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.*

*Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa.*

*Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.*

*Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.*

*Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.*

*Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice.*

## **2. Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO**

*Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.*

*All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.*

*In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.*

*Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.*

*Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio.*

*Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.*

*Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede.*

*Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.*

*Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.*

## **3. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO**

*Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali. Al fine di effettuare le opportune verifiche, periodicamente il personale riceverà il report delle proprie telefonate, e al Responsabile di Posizione Organizzativa sarà trasmesso il report delle telefonate effettuate dal personale di tutto il settore/servizio.*

*Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi alle norme previste nell'apposita "Disciplina per l'assegnazione e l'utilizzo di telefonia mobile" pubblicato in intranet nel sito del Servizio Servizi Informativi.*

## **4. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO**

*Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio pubblicate sul sito intranet alla pagina del Settore competente in materia di gestione del personale.*

*Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.*

*Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.*

*Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal proprio Responsabile.*

#### **5. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE**

*Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.*

*Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.*

*Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente alle vigenti disposizioni in materia di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.*

*Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.*

*Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.*

*Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.*

*Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.*

*Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 12 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

#### **Art. 9 - Rapporti con il pubblico**

*"1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi in generale devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.*

*2. Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.*

*3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile.*

*4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.*

*5. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.*

*6. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.*

*7. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata."*

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 13 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

#### **Art. 10 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

*"1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:*

*a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;*

*b) dichiarazione relativa a 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.*



2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, entro il 30 novembre di ogni anno, fornisce altresì, le informazioni relative propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nel Funzioni-gramma dell'Ente.
5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa nell'esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs 165/2001, nella Legge 190/2012 e nella disciplina interna vigente dell'Ente.
7. Il Responsabile di Posizione Organizzativa vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").
8. Il Responsabile di Posizione Organizzativa rispetta quanto previsto nel PEG / Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
9. Il Responsabile di Posizione Organizzativa vigila affinché:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - b) la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente;
  - c) prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalla norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
  - d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
10. Il Responsabile di Posizione Organizzativa gestisce responsabilmente la propria attività e, fermo restando improvvise esigenze, programma con congruo anticipo le riunioni, indicando l'o.d.g. e informando il personale interessato.
11. Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.
12. Il Responsabile di Posizione Organizzativa mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
13. Il Responsabile di Posizione Organizzativa promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.
14. Il Responsabile di Posizione Organizzativa si rivolge ai propri collaboratori nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali degli stessi.
15. Il Responsabile di Posizione Organizzativa individuato quale Referente per l'anticorruzione è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate.
16. Il Responsabile di Posizione Organizzativa individuato quale Referente per la trasparenza è tenuto a:
  - a) adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente;
  - b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
  - c) garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai

*documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate."*

## **PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI**

### **A) Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione**

Si è inteso apportare integrazioni/specificazioni all'art. 14 del codice nazionale, come segue, inserendo le sanzioni disciplinari applicabili:

#### **Art. 1 - Area contratti e gare**

*"1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata."*

Si è inteso inserire norme in materia di reclutamento del personale, come segue, introducendo le sanzioni disciplinari applicabili:

#### **Art. 2 - Area reclutamento del personale**

*"1. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario:*

- a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;*
- b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate."*

Si è inteso apportare inserire norme in materia di accesso a benefici economici, introducendo le sanzioni disciplinari applicabili:

#### **Art. 3 – Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi**

*"Il personale che svolge attività in tale area deve:*

- a) evitare comportamenti negligenti che comportano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria;*
- b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto;*
- c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utente, il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile di Posizione Organizzativa eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del Responsabile di Posizione Organizzativa il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro operatore;*
- d) comunicare immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni;*
- e) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta;*
- f) il Responsabile di Posizione Organizzativa deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati."*

Si è inteso inserire norme in materia di presenza in servizio, come segue, introducendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 4 - Area gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)**

*"Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:*

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;*
- b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;*
- c) segnalare al Responsabile di Posizione Organizzativa il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze."*

2

Si è inteso inserire norme in materia concessoria/autorizzatoria, come segue, prevedendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**Art. 5 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli**

*"Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del codice nazionale e dall'art. 4 del presente codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:*

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;*
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;*
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche."*

Si è inteso inserire norme dedicate a specifico personale dipendente, norme comportamentali in servizio, regole specifiche sulla presenza in servizio inserendo le sanzioni disciplinari, come segue, prevedendo le sanzioni disciplinari applicabili:

**"B) Personale appartenente a particolari famiglie professionali**

**Art. 1 - Appartenenti alla Polizia Locale**

**A) Norme comportamentali**

- 1. Il personale appartenente alla Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o l'Ufficio di Polizia Locale.*
- 2. Il personale appartenente alla Polizia Locale è tenuto a comunicare al diretto superiore qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile, e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione. Tale procedura è peraltro da adottarsi in ogni caso in cui viene fatto uso della forza o sia estratta l'arma.*
- 3. Ogni appartenente alla Polizia Locale in uniforme è tenuto a salutare i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri."*

## **"B) Rapporto con i cittadini**

### **1. Il personale durante il servizio deve:**

- a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola;
- c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone;
- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;
- e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità;
- f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare;
- g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dell'ufficio di Polizia Locale e dei colleghi;
- h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite;
- i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio".

## **"C) Rapporti esterni, Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

### **2. Il personale appartenente alla Polizia Locale deve:**

- a) fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, punto 1 (Norme comportamentali varie) del presente codice;
- c) mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e l'Ufficio di Polizia Locale.

3. Il personale non deve fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti all'Ufficio di Polizia Locale, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

4. Il personale non deve corrispondere direttamente alle richieste di intervento degli uffici comunali competenti per materia, rivolte all'Ufficio di Polizia Locale."

## **"D) Ordine di servizio giornaliero e orario di lavoro**

1. Tutto il personale deve prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio giornaliero al fine di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

### **2. A fine turno, nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale:**

- a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza dell'eventuale collega, che deve sostituirlo
- b) deve riferire al collega che eventualmente lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

3. Il personale che inizia il turno, deve rilevare il personale di fine turno nel luogo e all'ora stabiliti.

4. Il personale, quando disposto dal Responsabile, è tenuto a protrarre il proprio turno di lavoro fino al cessare delle esigenze di servizio."

#### **"E) Comportamento del personale a fine servizio**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare all'Ufficio di Polizia Locale quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente."

#### **F) Cura della persona**

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia locale e dell'Amministrazione di appartenenza, in particolare:

a) l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza;

b) non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

2. I superiori sono tenuti a controllare quanto sopra e, in caso di difformità, provvedono ad invitare l'operatore al rispetto delle norme relative all'uso dell'uniforme.

#### **G) Uso dell'Uniforme**

1. Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Locale restano servizio in uniforme, fatti salvi i casi preventivamente autorizzati dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

Gli operatori comandati in servizio in pattuglie formate da due o più operatori devono indossare lo stesso abbigliamento, fatte salve diverse disposizioni.

2. Il personale dell'Ufficio di Polizia Locale deve indossare capi di abbigliamento, finiture, accessori e calzature stabiliti dalle disposizioni regionali in materia, rispettando tutte le indicazioni tecniche.

3. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, sia nelle dimensioni (es. lunghezza, larghezza ecc.) e neppure per il modo in cui viene indossata (es. maniche arrotolate, polsini slacciati, colletto della camicia o della maglietta polo rialzata alla nuca, canottiera o altro tipo di maglieria intima indossata in modo visibile che per colore o altro contrasti con la divisa) ed inoltre:

a) nessun fregio, stemma o altro può essere indossato su camicie, giacche e capi in genere se non assegnato/autorizzato dal Responsabile di Posizione Organizzativa;

b) il copricapo deve essere sempre indossato e munito degli accessori diversi dallo stemma solo in caso di concreta necessità (es. foderina esterna impermeabile solo in caso di pioggia, foderina rifrangente solo in caso di bassa visibilità ecc.);

c) cinture e cinturoni devono essere indossati infilati negli appositi passanti;

d) tutta la buffetteria (cinture, portamanette, borselli ecc.) deve essere mantenuta pulita.

4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, al momento della chiamata del turno, è tenuto a controllare il rispetto delle presenti norme e a segnalare eventuali comportamenti non conformi, richiamandone il personale al rigoroso rispetto.

5. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque tenuto a mantenere comportamenti consoni al decoro dell'uniforme e, in particolare non deve:

a) portare involti voluminosi

b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche

c) utilizzare ombrelli

d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

#### **H) Uso, custodia e conservazione di beni, attrezzature, veicoli**

1. Il personale dell'Ufficio di Polizia Locale custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai

*rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.*

*2. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati, fatta salva l'autorizzazione motivata del Responsabile di Posizione Organizzativa.*

*3. Il personale deve denunciare tempestivamente al Responsabile di Posizione Organizzativa lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.*

*4. Il personale conserva e utilizza gli strumenti assegnati in dotazione:*

*a) fischietto;*

*b) segnale distintivo l'espletamento dei servizi di polizia stradale;*

*c) manette;*

*d) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;*

*e) strumenti di autotutela;*

*nel rispetto delle disposizioni impartite*

#### **Art. 2 - Personale di sportello (front office)**

*1. Il personale di sportello (front office) deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.*

*2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi, se presenti, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.*

*3. Il personale deve utilizzare in modo corretto e tempestivo il sistema "regola code" al fine di evitare agli utenti lunghe attese prima di essere ricevuti a sportello.*

*4. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.*

#### **Art. 3- Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini**

*(Assistenti sociali e Psicologi)*

*L'Assistente sociale e gli Psicologi devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.*

#### **Art. 4 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

*Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale."*

### **PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'**

Seguono in ultimo le norme in materia di vigilanza e responsabilità, recando integrazioni/specificazioni all'art. 15 del codice nazionale, come segue:

#### **Art.1. Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

*"1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.*

*2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.*

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per l'area della dirigenza. Per il restante personale si rimanda alle singole clausole contrattuali."

**Responsabile del procedimento**

(Sig. Luigi Cirigliano)



**Proponente**

il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Filomena Panzardi)

(Panzardi)