



CITTÀ DI
SARZANA

Codice di comportamento dei dipendenti

integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
a norma dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001
approvato con D.P.R. 62/2013

Adottato con delibera G.C. n. 13 del 2.02.2015 ad oggetto: *Adozione definitiva del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sarzana*

modificato a seguito del D.P.R. 13.06.2023 n. 81 con deliberazione G.C. n. ... del



INDICE

PREMESSA	pag. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 2
MISURE PER GARANTIRE LA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORAMENTO	pag. 3
PARTE I – COMPORAMENTI TRAVERSALI	pag. 4
Art. 1 – Regali compensi e altre utilità	pag. 4
Art. 2 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	pag. 5
Art. 3 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 6
Art. 4 – Obbligo di astensione	pag. 7
Art. 5 – Prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 6 – Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Art. 7 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 8
Art. 8 – Comportamento in servizio	pag. 9
Art. 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 11
Art. 10 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 12
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	pag. 13
Art. 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 14
PARTE II – COMPORAMENTI SPECIFICI	pag. 17
CAPO I Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione	pag. 17
Art. 13 – Ufficio contratti ed uffici preposti ad effettuare gare	pag. 17
Art. 14 – Ufficio preposti al reclutamento del personale	pag. 17
Art. 15 – Uffici preposti alla redazione di graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile- amministrativo forniture servizi	pag. 18
Art. 16 – Uffici preposti alla gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)	pag. 18
Art. 17 – Uffici preposti al rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli	pag. 19
CAPO II Personale appartenente a particolari famiglie professionali	pag. 19
Art. 18 – Appartenenti al Corpo di Polizia Municipale	pag. 19
Art. 19 - Personale di sportello e ufficio relazioni con il pubblico (URP)	pag. 22
Art. 20 – Personale Educativo	pag. 23
Art. 21 – Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione	pag. 23
Art. 22 – Personale che opera in ambito sociale a contratto diretto con i cittadini	pag. 23
Art. 23 – Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice	



Politico	pag.	23
PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'	pag.	23
Art. 24 – Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice	pag.	23

PREMESSA

Il presente Codice è emanato in osservanza del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, art.1, comma 2 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. del 30 marzo 2001 con D.P.R n. 62/2013.

Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente, di cui alla deliberazione di G.C. del 29/01/2014, n. 11.

Nel presente 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.

Anche se non espressamente citati per le singole fattispecie, si intendono altresì richiamati:

- regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione (Del. GC del 23/04/2002 n. 115 e ss.mm.ii.);
- regolamento degli uffici e dei servizi (Del. GC del 29/12/2012 n. 153);
- regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro (Del. GC del 29/09/2014 n. 183);

Nell'elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Dirigenti dell'Ente, Nucleo di valutazione, Organizzazioni sindacali, *stakeholder* esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente 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 per quanto giuridicamente applicabili



Misure per garantire la conoscenza del codice di comportamento

1. L'Area competente in materia di personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito *Internet* istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato o trasmesso ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono o ne riscontrano la ricezione.
3. I dirigenti dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le Strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.



PARTE I - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 1 - Regali compensi e altre utilità

(Art. 4 codice nazionale)

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 4 del codice nazionale

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "regali, compensi e altre utilità" include:

- Omaggi
- Spese di ospitalità, pasti, trasporti
- Prestazioni di fare
- Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
- Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
- Assistenza o supporto ai familiari
- Altri vantaggi e utilità

2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di "modico valore" quando singolarmente considerato ecceda la soglia di 150 euro.



3. Non è consentito accettare regali di valore superiore a 150 euro per singolo regalo 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 regalo o vantaggio economico non è di "modico valore" quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
5. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, oppure denaro di qualunque importo, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto.
6. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destinerà a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso.
7. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 5 è inviata al Segretario Generale o al Sindaco se il dirigente che ha ricevuto l'offerta ricopre l'incarico di Segretario Generale.
8. La comunicazione è inviata altresì all'Ufficio Unico Trasparenza, istituito presso la Segreteria Generale, e deve contenere l'indicazione :
 - a. del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico
 - b. gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta
 - c. della data di formulazione dell'offerta
 - d. il valore presunto del regalo o del beneficio economico
 - e. l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

Art. 2 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

(Art. 5 codice nazionale)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 5 del codice nazionale

1. La partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni, che svolgano o promuovano sul territorio comunale attività che, per materia o tematica trattata, interessino o interagiscano, anche potenzialmente, con il



proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

2. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Settore 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.

Il Dirigente dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.

3. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dirigente convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.

4. 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.

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

(art. 6 codice nazionale)

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Integrazioni / specificazioni all'art. 6 del codice nazionale

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 dirigente 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 Dirigente deve inviare comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione, e qualora coincidano le due figure, darà comunicazione al Sindaco pro tempore

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 Dirigente.

Art. 4 - Obbligo di astensione

(art. 7 codice nazionale)

Art. 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 abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del codice nazionale

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 Dirigente, 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 Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale 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 ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, ossia, di norma, al Segretario Generale.

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

(art. 8 codice nazionale)

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità



giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 codice nazionale)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del codice nazionale

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.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 codice nazionale)

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del codice nazionale

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.



Art. 8 - Comportamento in servizio

(art. 11 codice nazionale)

Art. 11 Comportamento in servizio

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 11 del codice nazionale

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 deve comunicare al proprio Dirigente, 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 e dagli amministratori, salvo che sia stato a ciò espressamente delegato.

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 nel relativo regolamento e nelle circolari sull'orario di lavoro,

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.

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 sopra descritte, fatto salvo l'utilizzo di specifici "codici" propedeutici e necessari all'addebito delle telefonate private in apposita bolletta personale.

Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO

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 nel regolamento di riferimento 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 disposizioni contenute nei Regolamenti comunali relativi all'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.
- non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e 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.



Art. 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

(art. 11-bis codice nazionale)

1. *L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).*
2. *L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
3. *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
4. *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
5. *È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 11-bis del codice nazionale

1. Il dipendente è responsabile della corretta custodia delle risorse informatiche in dotazione (hardware e software) così come delle informazioni in esse contenute, deve utilizzare le stesse risorse per assicurare lo svolgimento dell'attività di servizio ed è tenuto a rispettare le indicazioni e le misure di sicurezza fornite dall'Amministrazione.
2. In caso di furto o smarrimento di apparecchiature informatiche o telematiche o altri dispositivi mobili di proprietà dell'ente, compresi i dispositivi di identificazione/autenticazione forte (smart card, token OTP, etc.) il dipendente assegnatario, oltre ad attenersi alle disposizioni previste per la perdita di beni del Comune, deve darne immediata comunicazione all'Ufficio I.C.T..
3. I dispositivi di identificazione/autenticazione forte (smart card, token OTP, etc.) sono affidati al singolo utente, che ne risponde personalmente e non devono essere mai ceduti, ancorché temporaneamente, a terzi, ivi compresi collaboratori, colleghi o persone di stretta fiducia.
4. L'utilizzo da parte del dipendente degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio è consentito purché l'attività sia contenuta in un arco temporale di non più di 10 minuti. Tale utilizzo dovrà avvenire senza alcun pregiudizio per lo svolgimento dei compiti istituzionali.



5. In ogni caso non devono essere utilizzati strumenti informatici forniti dall'ente per fini diversi da quelli di servizio nel caso in cui il loro utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione comunale.

6. Il servizio internet deve essere utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile, secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'ente.

In particolare, è vietato:

- a) accedere a siti web che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume;
- b) effettuare il download di file e materiali digitali con contenuto osceno, blasfemo, diffamatorio, discriminatorio, o che possano determinare violazioni del copyright in ambito nazionale ed internazionale;
- c) accedere a siti web di giochi on-line;
- d) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria e acquisti o prenotazioni on-line;
- e) installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale.

Art. 10 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(art. 11-ter codice nazionale)

- 1. 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 alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*
- 3. 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.*
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 \[4\]](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 11-ter del codice nazionale

1. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali dell'Amministrazione sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.



2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà informazione al dirigente della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o 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.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

(art. 12 codice nazionale)

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

2. *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.*

3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di 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.*

4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, 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 regolamenti della propria amministrazione.

5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di 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 medesima amministrazione.



Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del codice nazionale

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 espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile indossandolo, oppure, qualora sia l'unico dipendente ad occuparlo, esponendo all'esterno della porta del proprio ufficio il proprio nome e cognome
4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé 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.
7. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica e la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.
8. In tutte le comunicazioni con i cittadini e nella pubblicazione di informazioni online il dipendente è tenuto ad utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 12- Disposizioni particolari per i dirigenti

(art. 13 codice nazionale)

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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. *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.*



5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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 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.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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*
9. *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.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 13 del codice nazionale

1. Il dirigente, 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 dirigente adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
3. Il dirigente rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nella dotazione organica dell'Ente.
4. Il dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il *badge* in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. Sono passibili di richiamo ripetute, frequenti ed ingiustificate omesse timbrature.
5. Il dirigente 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.



6. Il dirigente vigila, per quanto gli sia possibile, al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. “doppio lavoro”).
7. Il dirigente rispetta quanto previsto nel PEG / Piano della *Performance*, rendicontando nei termini previsti l’attività svolta.
8. Il dirigente 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, nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d’ufficio.
9. Il dirigente 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.
10. Il dirigente 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.
11. Il dirigente 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.
12. Il dirigente 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.
13. Il dirigente 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.
14. Il dirigente 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.
15. Il dirigente individuato quale Referente per la trasparenza è tenuto a:
 - a. adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza, previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità dell’Ente;
 - b. verificare e sollecitare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte degli uffici competenti;
 - 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.



16. Nelle relazioni esterne con i portatori di interessi il dirigente opera con la massima trasparenza, oltre che nel rispetto dei criteri di leale collaborazione e reciproca fiducia.

PARTE II – COMPORAMENTI SPECIFICI

CAPO I - Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione

Art. 13 - Ufficio contratti ed uffici preposti ad effettuare gare

(Art. 14 codice nazionale)

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, 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'amministrazione 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.

3. 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del codice nazionale

1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata nel corso dell'espletamento della procedura di gara.

Art. 14 – Ufficio preposto al reclutamento del personale

(Procedure concorsuali, Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, assunzioni art. 110 e art. 90 D.lgs 267/2000, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa)



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.

Art. 15 – Uffici preposti alla redazione di graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi

(graduatorie per l'accesso al servizio scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia, determinazione rette per la fruizione di servizi, graduatorie per assegnazione di alloggi, contributi e agevolazioni economiche)

1. Il personale che svolge attività che comporti la redazione di graduatorie per l'accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, a contributi o a benefici a qualsiasi titolo 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 (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Dirigente eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del dirigente il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro operatore
 - d. comunicare immediatamente per iscritto al proprio Dirigente eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, dal personale preposto 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 Dirigente eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.
2. Il dirigente deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati.

Art. 16 – Uffici preposti alla 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 per caso eccezionale e in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente
- c. segnalare al Dirigente di volta in volta gerarchicamente competente il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze delle quali sia venuto a conoscenza.

Art. 17 – Uffici preposti al 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 sia in 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.

CAPO II - Personale appartenente a particolari tipologie professionali

Art. 18 - Appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Locale

A) Norme comportamentali

1. Il personale del Corpo 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.

Il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al responsabile di turno 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 al Corpo in uniforme è tenuto a salutare militarmente 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 e rivolgersi ai medesimi facendo uso della dovuta cortesia
- g. non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo 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 al Corpo 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 del Corpo 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 il Corpo.
3. Il personale non deve fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo 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 al Comando, ma riferirà tempestivamente al Comandante o al suo diretto superiore.



D) Ordine di servizio giornaliero e orario di lavoro

Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali:

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 del collega che deve sostituirlo
 - b) deve riferire al collega che 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 al Comando 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 municipale e dell'Amministrazione di appartenenza,
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 al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi preventivamente autorizzati dal comandante.
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 del Corpo Intercomunale 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 Comando
 - 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. I superiori, al momento della chiamata del turno, sono tenuti a controllare il rispetto delle presenti norme e a segnalare eventuali comportamenti non conformi, richiamando il personale al rispetto della presente norma.

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

1. Il personale del Corpo, 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 dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.
3. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio o dell'armamento.
4. Il personale conserva e utilizza gli strumenti assegnati in dotazione:
 - a. fischiello
 - 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
 - f. armamento

nel rispetto delle disposizioni impartite

Art. 19 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

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



3. 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. 20 - Personale Educativo

(Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
3. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
4. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo al proprio Dirigente.
5. Il personale educativo deve informare il proprio Dirigente sul grado di parentela o eventuali affinità con uno o più bambini assegnati alla propria sezione.

Art. 21 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento, del regolamento sull'orario di lavoro e al Codice Deontologico Forense.

Art. 22 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini

(Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e mantenendo il massimo rispetto per l'utente attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

Art. 23 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, nonché tutto il personale individuato sulla base di un rapporto di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento assolutamente imparziale nei confronti degli utenti.

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'

Art. 24. - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice



(art. 15 del codice nazionale)

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del codice nazionale

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i dirigenti 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 di Sarzana, nella persona del Segretario Generale, svolge azioni di stimolo di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei



dirigenti 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 che devono intendersi estesi, per quanto assimilabile, a tutti gli altri collaboratori in posizione di comando, fatta salva l'esistenza di diversa specifica clausola contrattuale.
5. Nell'ambito delle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, i dipendenti neoassunti, anche tramite mobilità e quelli che ottengono una progressione "verticale" nel sistema di classificazione sono tenuti a svolgere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico; tale formazione non deve limitarsi alla mera conoscenza degli strumenti (la normativa, i vari Piani, i codici di comportamento), ma deve avere un approccio valoriale, tale da consentire ai dipendenti non solo di conoscere le normative ma anche di interiorizzare regole e standard di comportamento a presidio dell'integrità dell'amministrazione, con lo scopo di porre i dipendenti in grado di affrontare correttamente i dilemmi etici e di rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nei loro contesti personali.