



CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN
SEVERO**

- Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 31/01/2014

Interamente rivisitato ed aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. del



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 la disciplina contenuta nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Severo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, compresi i dipendenti in posizione di comando e distacco o in utilizzo in convenzione con altri comuni.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione, rilevando quindi la funzionalizzazione dell’attività, da chiunque prestata presso il Comune di San Severo, allo svolgimento di interessi pubblici.
4. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di San Severo, ove esistenti.

Art. 2 - Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di San Severo e dell’osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole unità organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
 - non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.
3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice specifico, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Conflitto di interessi ed obblighi di astensione e doveri comunicativi

1. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado;
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità e abitudine nella frequenza di contatti e di rapporti;
- d) di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso il Comune di San Severo), rapporti di credito o debito significativi;
- e) di soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte come amministratori o gerenti o dirigenti.

2. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale) o natura potenziale. La situazione di conflitto di interessi determina:

- l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e dei fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- la sussistenza di una componente estranea che, originando da una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare, esclusivamente, per il buon andamento dell'azione amministrativa, agendo quindi



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

in danno, anche non apparente, dell'interesse pubblico.

3. Il conflitto d'interessi reale (o attuale) si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati nel comma 1 che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente. Si verificano dunque situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.

4. Il conflitto di interessi potenziale si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.

5. In caso di conflitto di interessi, enucleati nell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, e nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente, previa tempestiva comunicazione e informazione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza come indicato nei commi precedenti, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

6. Nei casi di cui ai commi 3 e 4, il dirigente, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi e ogni volta in cui esistano gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato.

7. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto d'interessi, come nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

8. Se la situazione conflittuale riguarda un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario Generale, tenuto conto degli incarichi di sostituzione conferiti dal Sindaco.

9. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

Art. 4 - Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, previa comunicazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio e da trasmettere in copia al dirigente dell'area di appartenenza.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

3. Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di San Severo con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il dirigente dell'area di appartenenza se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.

5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova un dirigente questi informa per iscritto il segretario generale.

6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 vanno rese a mezzo di idonea dichiarazione, utilizzando apposita modulistica diramata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del monitoraggio sulle comunicazioni di cui ai commi precedenti, con cadenza semestrale ogni dirigente invia al dirigente dell'area nella quale è incardinato il servizio risorse umane ed al responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza idonea reportistica.

7. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune di San Severo agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

8. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) limitare i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio;
- e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- f) non accettare alcun tipo di regalo, utilità o compenso per l'attività svolta neppure quelli d'uso di modico valore;
- g) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge, l'unito civilmente o il convivente;

h) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse anche potenziale, con il Comune di San Severo, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché nelle condizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'Amministrazione.

9. 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 il proprio dirigente.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, o sul posto di lavoro o al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività, valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della direzione presso la quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il dirigente responsabile dell'area del bene ricevuto, indicandone la natura, una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento.

3. In caso di invito ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di San Severo da parte di soggetti esterni al Comune che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il dirigente dell'area di appartenenza. Tale informazione va resa anche per gli eventi predetti che si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. È escluso l'obbligo di comunicazione quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

4. I dirigenti procedono secondo le modalità sopra indicate informando per iscritto il segretario generale.

5. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2, 3 e 4 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.

6. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, per sé 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

7. 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 restituiti o messi a disposizione del dirigente dell'area di appartenenza per la restituzione.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica e successivamente aggiorna annualmente al dirigente di appartenenza la propria situazione in ordine alla adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il dirigente della struttura valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 1, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 in materia di conflitti di interesse, ed assume, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, le conseguenti decisioni.

4. Tali valutazioni sono effettuate con le medesime modalità dal segretario generale nei confronti dei dirigenti.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, entro venti giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti 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/servizio di appartenenza, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.

2. Il dirigente dell'area di assegnazione valuta in merito, di norma entro cinque giorni, la presenza di una situazione di conflitto d'interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto d'interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.

3. Se il dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il dirigente procede ai sensi dell'art. 3, comma 6.

Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente competente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

gestione di procedimenti ed attività.

3. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al segretario generale, tenuto conto degli incarichi di sostituzione conferiti dal Sindaco.

4. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale ogni dirigente invia all'area nel quale è incardinato il servizio risorse umane ed al responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza idonea reportistica, utilizzando la modulistica diramata dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale e dal regolamento specificamente approvato disciplinante gli incarichi extraistituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali.

2. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente. In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

3. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal dirigente e, per i dirigenti dal segretario generale, alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 3.

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico / contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.

Articolo 9 - Altre ipotesi di incompatibilità

1. Le commissioni o i gruppi di lavoro non possono essere composti da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio, unione civile o convivenza.
2. I soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti da altri enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Comune di San Severo abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, devono darne preventiva comunicazione scritta al Comune di San Severo al fine della verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.
3. È fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o unito civilmente o convivente del relativo responsabile e/o supervisore.
4. All'atto dell'assunzione il dipendente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio o unione civile o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Comune di San Severo, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.
5. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto al Comune di San Severo di autorizzare il conferimento da parte di enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Comune di San Severo medesimo abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, di incarichi di lavoro autonomo ai dipendenti del Comune di San Severo per lo svolgimento delle attività oggetto delle convenzioni o dell'affidamento. Parimenti, è fatto divieto ai dipendenti del Comune di San Severo di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
2. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare ogni dipendente:

- a) conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere.

b) utilizza la modulistica standard predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal dirigente di appartenenza per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo.

c) gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/direttive/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.

d) osserva i principi di rotazione e segregazione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);

e) si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito del settore di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

4. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al dirigente responsabile dell'area.

5. Ove il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente responsabile dell'area ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

6. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale dirigenziale il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il sindaco.

Art. 11 – 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 diligenza e collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione rispettivamente nell'albo pretorio *on-line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I dirigenti, i responsabili dei servizi, degli uffici e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, dei principi comunitari e nazionali in materia di protezione dei dati personali e delle misure previste nel P.T.P.C. approvato dall'Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. In particolare la tracciabilità deve essere garantita attraverso il completo utilizzo: del sistema del protocollo informatico e dei flussi documentali adottato dal Comune; dei sistemi di gestione documentale informatizzati che consentono di elaborare, adottare e registrare gli atti amministrativi, di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e di garantirne la replicabilità; dei sistemi di gestione dei servizi *online* (sia di *front office* che di *back office*) adottati dal Comune, nel rispetto degli obiettivi riferiti alla transizione al digitale.
5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente o registrati in specifici registri particolari.
6. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, nonché i dati pubblicati in "Amministrazione trasparente".
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento europeo per la protezione dei dati personali.
8. Del rispetto delle sopra riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti.

Art. 12- Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza) segnala tali condotte al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da A.N.A.C.
4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

Art. 13 – 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, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di San Severo, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di San Severo.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

5. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di San Severo, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di San Severo.

6. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di San Severo e di suoi amministratori, dirigenti e dipendenti.

Art. 14 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di San Severo. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Comune, svolgono i loro compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. I dirigenti sono tenuti a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.

4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.

5. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente di lavoro in cui presta servizio ed alle relazioni lavorative con colleghi e utenti e soggetti esterni all'amministrazione.

6. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato.

In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di San Severo o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.

Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.

È a carico del dirigente dell'area di assegnazione la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

7. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per bere il caffè, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario).

Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente nell'area ristoro per consumare la colazione o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa" devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa, e non devono dare luogo a chiassosi assembramenti.

8. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente si astiene durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio.

9. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione anche mediante la loro pubblicazione sulla rete intranet.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

10. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal dirigente al quale il dipendente è assegnato.

11. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri dirigenti, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle risorse umane.

Il dipendente comunica immediatamente al servizio incaricato della gestione delle risorse umane ed al dirigente di appartenenza l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia.

12. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle Policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa;
- d) non utilizzare la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

13. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al dirigente competente.

14. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, e tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del dirigente competente.

15. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: fa buon uso delle risorse in dotazione, stampa per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contiene il consumo di energia elettrica. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, nel rispetto delle normative e pianificazioni vigenti e anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'amministrazione, ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Anche in una logica di ecosostenibilità, il dipendente si impegna al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, e utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

16. Il dipendente è tenuto a conoscere le Policy aziendali, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione rende accessibili le Policy aziendali a mezzo di pubblicazione sulla rete intranet e i dirigenti ne promuovono la conoscenza all'interno delle singole unità organizzative.

17. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sulla postazione informatica in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali. In particolare, il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

18. Il dipendente osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.

19. Il dipendente deve rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro. Durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non deve far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope.

20. Il dipendente, nell'esercizio dell'attività assegnata, assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine, in virtù dei principi di diligenza e responsabilità:

a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto superiore gerarchico;

b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto superiore gerarchico;

c) nella redazione degli atti, il dipendente cura che dalla motivazione si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

e) comunica con immediatezza al proprio diretto superiore gerarchico l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;

f) tiene una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti.

21. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'impasse istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

22. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Comune.
23. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
24. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
25. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai social network per motivi non attinenti alle funzioni dell'Amministrazione, compiuti anche attraverso smartphone e/o tablet. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei social media le norme generali dell'ordinamento giuridico italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o comunque idonee a ledere diritti e interessi altrui.
26. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. È altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
27. 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.
28. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa comunque conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero canali *social network*. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.
29. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
30. Il dipendente, altresì, ai sensi dell'art. 11, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità: in caso di mancata successiva dimostrazione dei criteri, per procedimento illegittimo, illecito, per distruzione, omessa custodia degli atti, fermo restando quanto previsto dal codice penale vigente, il dipendente ne risponde disciplinarmente in relazione alla gravità dei fatti secondo i principi contenuti nel codice disciplinare.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

31. Il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto dell'art. 6 e l'art.6-bis della L.241/90 come introdotto dalla L. 190/2012.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:

a) Opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese 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 e trasparenza.

b) Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di San Severo e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

c) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

d) Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

e) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami.

f) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

3. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'amministrazione

4. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, 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.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

Art. 16 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità particolari (lavoro agile/remoto)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/remoto il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il dirigente dell'area di assegnazione sulla base delle linee guida sul lavoro agile/remoto.

Se nel corso della giornata di lavoro agile/remoto subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al dirigente che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in detta modalità.

In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/remoto il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/remoto.

3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/remoto, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.

4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile/remoto secondo le modalità e la tempistica previste dal dirigente dell'area di appartenenza. Quest'ultimo impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile/remoto, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e a *e-mail* durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Art.17 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei *social network*

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al dirigente dell'area di assegnazione che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

3. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, si adegua costantemente ai principi della correttezza e civiltà, della continenza, verità e pertinenza nonché ai principi generali di cui al precedente art.2. Il dipendente, avendo cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse, manifesta liberamente la propria opinione in applicazione dei predetti principi, astenendosi da dichiarazioni pubbliche, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, con contenuti lesivi dell'immagine del Comune di San Severo e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché della loro riservatezza e dignità.

4. Il dipendente segnala le problematiche, carenze e ogni altra disfunzione o anomalia riguardante le attività svolte o il servizio di appartenenza seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. E' fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU in ogni caso il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, con il



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.

6. Il dipendente che accede ad un *Social Network* con un *account* personale per propri interessi, non lo utilizza durante l'orario di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul *Social* utilizzato se attinenti all'attività del Comune.

Art. 18 – Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa comunitaria e nazionale relative alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2. Il dipendente, quando effettua attività che comportano il trattamento dei dati personali, osserva tutte le disposizioni e le indicazioni contenute nel modello organizzativo vigente e nelle direttive emanate sul processo di gestione della privacy del Comune di San Severo.

3. I dipendenti e i dirigenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della protezione dei dati nominato dal Comune di San Severo.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dirigente che si identificano nel saper:

- a) comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- b) integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
- c) prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
- d) relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
- e) render conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- f) leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- g) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.

3. 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.

4. Il dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Severo, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

5. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.

6. Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto e ad applicare la misura della rotazione straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio, sono individuate nel suddetto Piano.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'Ente derivante dalla condotta corruttiva imputata. Tale provvedimento deve altresì motivare adeguatamente la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato, o la scelta del suo mantenimento nel posto occupato al momento della commissione del fatto contestato o al momento dell'avvio del procedimento penale.

La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o amministrazioni diverse da quelle in cui il dipendente si trovi all'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dai CCNL e dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di San Severo. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

Art. 20 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

In particolare, l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, e che si identificano nel saper:

- assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
- condividere dati e analisi;



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

- ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse;
- ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;
- cooperare con trasparenza nella rilevazione e lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- cooperare con la Dirigenza nella lettura del grado di soddisfazione dei cittadini e nel sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- pianificare le attività dell'Unità organizzativa anche in collaborazione con la Dirigenza.

2. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarano se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità:

- adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 quinquies del decreto legislativo 14.03.2013 n.33 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di San Severo.

Art. 21 - Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di San Severo, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate.

2. La violazione delle disposizioni di cui al comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 22 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto al dirigente di appartenenza (i dirigenti al segretario generale) di



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .

L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit II del codice penale;
- ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
- condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.

2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'area responsabile del servizio risorse umane - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - il suo coinvolgimento in un procedimento penale conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento (CCNL Area della Dirigenza; CCNL Personale non dirigente).

3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al dirigente dell'area responsabile del servizio risorse umane di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'ufficio procedimenti disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in



CITTA' DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari. Il Nucleo di Valutazione, svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

6. Ciascun dirigente promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento di amministrazione, avvalendosi anche del supporto del servizio deputato alla gestione delle risorse umane, ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.

7. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di San Severo.

Art. 25 – Disposizioni finali e di rinvio

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio Online” del sito istituzionale del Comune di San Severo ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nella sezione del sito “Amministrazione Trasparente” del Comune di San Severo.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.