

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE

(Pubblicate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione)

In aggiunta al Codice Etico, parte integrante del modello Organizzativo di cui la legge 231/2001, si adotta il presente Codice di Comportamento come una delle principali misure obbligatorie e trasversali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, previste dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi ed i contenuti del presente Codice definiscono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e lo svolgimento delle relazioni in seno all'organizzazione della Fondazione.
2. Sono tenuti a conformarsi alle previsioni del presente Codice i dipendenti di SIPL e, per quanto compatibile con l'incarico affidato, i titolari di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, formazione. A tal fine SIPL provvede a inserire nei contratti di affidamento di tali incarichi il richiamo alle previsioni del Codice compatibili con lo svolgimento dell'incarico.
3. La Direzione di SIPL vigila sulla corretta applicazione del Codice e assicura l'affiancamento ai dipendenti per favorirne la conoscenza, l'implementazione e l'osservazione.

Art. 2 Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità.
2. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente il bene comune; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi. Egli non compie alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano danneggiare gli interessi o ledere l'immagine di SIPL.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari delle attività, il dipendente assicura la piena parità di

trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Nella vita sociale i dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni e modalità di comportamento interferenti con gli interessi di SIPL e che non siano conformi e/o opportuni rispetto alle proprie funzioni.

Art. 3 Politica della Qualità

Il direttore, i dipendenti e i collaboratori si impegnano, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a promuovere la cultura della qualità a cui aderisce SIPL, nei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni.

Art.4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Il dipendente comunica al dirigente responsabile dell'anticorruzione di SIPL la propria adesione ad associazioni e organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari

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 può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni relative agli interessi finanziari e conflitti d'interesse fornite all'atto dell'assegnazione all'ufficio con cadenza almeno annuale fissata al 31 gennaio di ogni anno.
4. Qualora il conflitto riguardi i dirigenti apicali, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel Piano Nazionale della Corruzione.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o imprese di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, nonché il consulente e il collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda. 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 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.
2. Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontrando con tempestività e per iscritto le richieste dello stesso.
3. Il rispetto del Codice, in quanto misura di prevenzione della corruzione, trova un idoneo collegamento con la valutazione della performance individuale ed organizzativa.
4. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente l'azienda e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art.9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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.
3. Il dipendente si informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Piano Triennale della Trasparenza e Integrità, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non si avvale della posizione ricoperta in SIPL per ottenere utilità e/o vantaggi non spettanti. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa ledere l'immagine di SIPL

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'azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di SIPL a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti assegnati, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o se specificamente autorizzato dal superiore gerarchico.

Art.12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, 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 dipendente o ufficio competente. 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. Nell'espletamento dell'attività, egli garantisce il rispetto dei tempi di esecuzione e non procrastina le prestazioni cui sia tenuto, a meno di fondati motivi.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche a detrimento dell'immagine di SIPL.
3. Il dipendente non prende impegni, né promette, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o indurre sfiducia nei confronti di SIPL o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella formulazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini e i colleghi, il dipendente impiega uno stile espositivo improntato ad un linguaggio semplice ed immediato

Art. 13 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto di SIPL, il dipendente non ricorre a mediazione o altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1. Il dirigente si impegna a rendere noti ai propri dipendenti i contenuti del presente Codice di Comportamento, nonché quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, vigilandone e monitorandone l'operato nell'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il dirigente e i dipendenti si impegnano a partecipare alle occasioni formative aventi a oggetto i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di SIPL e il presente Codice di Comportamento.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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.
2. 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 sua funzione 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.
3. 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.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente nell'assegnazione dei compiti ai suoi sottoposti, tiene conto di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base 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.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, il procedimento disciplinare 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.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di SIPL.

Art 16 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione del presente Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, amministrativa e/o penale.
2. Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile, tra quelle previste dalla normativa vigente, nonché dai Contratti Collettivi, la violazione è valutata tenendo conto: a) della gravità del comportamento; b) dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro e al prestigio di SIPL.

Art 17 Disposizioni finali

1. SIPL cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'ufficio amministrativo, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.
2. Il codice di comportamento aziendale è sottoposto, di norma, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.
3. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione a compiti e prerogative della funzione rivestita.