



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI AZZANELLO

Approvato con Delibera di Giunta n. ____ del _____

Sommario

Art. 1 (Principi generali).....	2
Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione).....	2
Art. 3 (Disposizioni generali)	2
Art. 4 (Utilizzo delle tecnologie informatiche)	2
Art. 5 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).....	3
Art. 6 (Rispetto della persona, divieto di discriminazioni, buone pratiche)	3
Art. 7 (Rispetto dell'ambiente).....	3
Art. 8 (Regali compensi ed altre utilità)	3
Art. 9 (Prevenzione della corruzione - art 8 del D.P.R. N. 62/2013).....	4
Art. 10 (Obblighi di comunicazione del dipendente)	4
Art. 11 (Obbligo di astensione e conflitto di interessi).....	4
Art. 12 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse).....	5
Art. 14 (Norme finali).....	5
Art. 15 (Entrata in vigore)	5

Art. 1 (Principi generali)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni, e determina, nei casi di violazione, l'applicazione delle disposizioni del Codice Disciplinare di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce le regole del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, alle/ai Dirigenti assunte/i con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche alle/ai consulenti, alle/agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti delle/dei Dirigenti, delle/dei dipendenti e delle/dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il presente codice, a tenere una condotta ispirata ai suoi principi generali;
 - b) evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - c) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, mettendo in atto buone pratiche senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
 - d) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza.
2. Le/i dipendenti, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività lavorativa presso il Comune, durante l'orario di lavoro. Le attività che non hanno con carattere prevalente e non rientrano tra quelle dell'ufficio possono essere autorizzate nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. La/il dipendente svolge il proprio lavoro nel rispetto della legge e dei regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
4. La/il dipendente tutela l'immagine ed il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura ed all'interesse pubblico usando la diligenza del buon padre di famiglia ed orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. La/il dipendente è tenuta/o al segreto d'ufficio, non usa le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio per fini privati. Evita situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine dell'Ente.

Art. 4 (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali, connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, per finalità diverse da quelle per cui sono stati attivati, e/o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. La/il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 5 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. La/il dipendente utilizza gli account privati dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili al Comune di Azzanello o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. Le violazioni di cui al presente articolo, qualora dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza della/del dipendente, rilevano anche ai fini disciplinari.

Art. 6 (Rispetto della persona, divieto di discriminazioni, buone pratiche)

1. La/il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. La/il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle/sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di queste/i ultime/i, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. La/il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
4. Il dipendente agevola con il proprio comportamento il buon esito delle attività e delle pratiche, si comporta nei confronti delle/degli utenti e delle altre istituzioni offrendo la massima disponibilità, agevola la trasmissione delle informazioni necessarie, possibilmente in via telematica, nel rispetto della tutela dei dati personali.

Art. 7 (Rispetto dell'ambiente)

1. La/il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
2. La/il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, rispetta le disposizioni e adotta comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti, adottando comportamenti coerenti con le buone pratiche raccomandate e diffuse dall'Amministrazione comunale anche tramite la propria intranet.

Art. 8 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, non ricevono benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore commerciale, in via orientativa, di euro 150.
2. È fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità, anche sotto forma di sconto, compresi i casi d'uso di modico valore sopraindicati, al personale stabilmente adibito nelle sue mansioni d'ufficio ai procedimenti classificati a "rischio rilevante" nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente nell'Ente.
3. Nel caso in cui i predetti soggetti ricevano comunque regali, benefici o altre utilità in difformità di quanto sopra disposto, devono darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile/Dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente indicando il tipo di regalo e il nominativo del donatore. Tali regali sono restituiti.

Art. 9 (Prevenzione della corruzione - art 8 del D.P.R. N. 62/2013)

1. Le/i dirigenti delle Aree cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, rispettano il PTPCT e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il rispetto del presente Codice di Comportamento.
2. A tal fine presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo l'esito dell'istruttoria svolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Le/i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC, prestano la loro collaborazione al Dirigente di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, fornendo tutte le informazioni richieste riguardanti la prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi e facendosi parte attiva nel segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto piano, nonché ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate dallo stesso.
4. I soggetti di cui all'art. 2 comma 3 hanno il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di grave irregolarità, le condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza.
5. L'amministrazione ha adottato le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato della/del dipendente pubblica/o che segnala illeciti (whistleblower) e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, con apposita piattaforma da cui è possibile accedere dal Sito Internet istituzionale dell'Amministrazione.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del Dlgs 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

Art. 10 (Obblighi di comunicazione del dipendente)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3 hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al proprio Dirigente, nonché al Settore Risorse Umane, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o di atti equipollenti nei procedimenti penali speciali (quali la richiesta di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. - il cosiddetto patteggiamento - la richiesta di giudizio abbreviato, la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di giudizio direttissimo, la richiesta di procedimento per decreto) per reati di qualsivoglia fattispecie anche estranea al servizio.
2. Tale comunicazione, oltre che obbligatoria a norma del vigente contratto nazionale di lavoro per il personale dipendente, rappresenta una misura imprescindibile per la valutazione della presenza di fenomeni corruttivi e dell'applicazione di misure organizzative correttive e/o disciplinari.

Art. 11 (Obbligo di astensione e conflitto di interessi)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3 al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, sia attuale che potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui siano il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente. I soggetti di cui all'art 2 comma 3 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il Responsabile di riferimento (per le/i dipendenti la/il dirigente competente, per le/i dirigenti il Segretario generale, per il Segretario o Responsabile per la Prevenzione della Corruzione decide il Sindaco). L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Art. 12 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, sono comunicate per iscritto con indicazione dei motivi del presunto conflitto e vengono valutate dai rispettivi Responsabili di Riferimento come previsto dall'art. 11 c. 2. I Responsabili di riferimento valuteranno se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo motivando la loro decisione nel provvedimento finale. Il Responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate e ne informa annualmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile di riferimento ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. In caso di violazione del presente codice da parte di dipendenti e collaboratori, la/il Dirigente – per le/i Dirigenti il Segretario, per il Segretario e per il Responsabile della Prevenzione della corruzione il Sindaco - trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta i provvedimenti disciplinari e adotta o propone la revoca dell'incarico.
3. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 13 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Art. 14 (Norme finali)

5. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che le/i dipendenti e le/i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

Art. 15 (Entrata in vigore)

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Dalla sua entrata in vigore il presente codice abroga e sostituisce il precedente.
3. Il codice è sottoposto a revisioni periodiche, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.