

<b>Guida al Codice di Comportamento</b>	
Articolo 1	In questo articolo sono riassunte tutte le definizioni e gli acronimi utilizzati all'interno del Codice
Articolo 2	Sono tenuti al rispetto del Codice tutti i dipendenti dell'Ente, in qualunque ruolo e secondo qualsiasi contratto siano inquadrati. Il Codice si applica anche ai soggetti esterni che collaborano a vario titolo con l'Ente (ad esempio, consulenti, staff del Sindaco, LSU, collaboratori e dipendenti di imprese che lavorano per l'Ente, dipendenti delle società partecipate, ecc). Il Codice sarà inviato via e-mail a tutti questi soggetti e per il personale dipendente del Comune sarà inoltre organizzata dell'apposita formazione interna.
Articolo 3	<p><b>I principi generali di comportamento sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– buon andamento e imparzialità dell'amministrazione</li> <li>– integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e indipendenza</li> <li>– astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>– riservatezza e cura dell'immagine pubblica del Comune</li> <li>– economicità, efficienza ed efficacia, qualità dei risultati e contenimento dei costi</li> <li>– piena parità di trattamento a parità di condizioni dei cittadini</li> <li>– disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni</li> <li>– massima collaborazione tra gli uffici interni al Comune</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> la violazione degli obblighi previsti dal Codice implica responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare, come illustrato nell'articolo 26 e nell'Allegato 1</p>
Articolo 4	<p><b>Collegamenti con il PTPCT:</b></p> <p>il codice di comportamento è intrinsecamente collegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ne costituisce uno strumento complementare.</p> <p>Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi della <i>performance</i>), occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo alle misure che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice di comportamento nello svolgimento della propria attività di competenza</p>
Articolo 5	<p><b>Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione delle <i>performance</i>:</b></p> <p>nel sistema di valutazione delle <i>performance</i> deve essere previsto che la violazione del codice di comportamento DEVE incidere negativamente sulla valutazione della stessa, a prescindere dalla valutazione degli altri obiettivi.</p>
Articolo 6	<p><b>Standard di comportamento:</b></p> <p>Viene richiesto ai dipendenti ed in particolare ai Dirigenti/P.O., nonché funzionari e collaboratori esterni, l'adeguamento a valori fondamentali che costituiscono standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.</p> <p>Il mancato adempimento dei seguenti valori basilari da parte dei Dirigenti/P.O. determina una responsabilità disciplinare:</p> <p>ASCOLTO: esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;</p> <p>CORRETTEZZA E TRASPARENZA: agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia;</p> <p>RESPONSABILITA': essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata;</p> <p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità;</p>

	<p>EFFICIENZA: utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;</p> <p>EFFICACIA:lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;</p> <p>INNOVAZIONE E CREATIVITA'; riflettere, agire innovare anche al di fuori delle prassi consuete;</p> <p>VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE: riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale;</p> <p>AGIRE CON SPIRITO DI GRUPPO: raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi.</p>
Art. 7	<p><b>Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare:</b></p> <p>questo articolo elenca una serie di disposizioni normative al verificarsi delle quali, i soggetti destinatari del codice di comportamento, se ed in quanto rispettivamente interessati dalle stesse, hanno l'obbligo di darne comunicazione (attraverso l'utilizzo del modello L) al RPCT, non oltre due giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, allo scopo di porre l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione.</p>
Art. 8	<p><b>Situazione di conflitto di interessi:</b></p> <p>il conflitto di interessi è costituito da una condizione giuridica o di fatto in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica che potrebbe impropriamente influenzare l'operato diretto all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo tale da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, con conseguente violazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.</p> <p>I dipendenti devono astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività relative alle proprie mansioni in situazioni, anche potenziale, di conflitto di interessi con interesse personale, del coniuge, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. L'articolo di cui trattasi descrive la normativa in merito a quanto sopra e precisa quali sono i modelli allegati al codice da utilizzarsi ove si verificano tali situazioni.</p>
Art. 9	<p><b>Obblighi di astensione e di comunicazione:</b></p> <p>il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, dei propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge; conviventi, oppure persone con il quale egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, procuratore o agente, nonché di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche ove vi siano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>L'art. di cui trattasi elenca la modulistica allegata al codice da utilizzarsi all'atto dell'assegnazione all'ufficio oppure all'affidamento dell'incarico (modello A), nonché i modelli (modelli B.1, B.2, B.3), da utilizzarsi da parte dei soggetti obbligati, al verificarsi di una delle situazioni di cui sopra, nonché quali sono i soggetti destinatari dei medesimi. L'articolo specifica anche quali siano le misure adottabili al verificarsi di una delle situazioni sopra citate.</p>
Art. 10	<p><b>Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni:</b></p> <p>nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, costituzionalmente riconosciuto, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/P.O. del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, che siano oppure no economici, oppure coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei</p>

	servizi istituzionale del Comune, oppure che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio di appartenenza. Quanto sopra vale anche per i Dirigenti/P.O., i quali devono procedere a tale comunicazione al Segretario Generale, nonché a quest'ultimo che produce la comunicazione al sindaco (modello E).
Art. 11	<b>Situazione di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali:</b> l'articolo descrive quali sono le situazioni di conflitto di interesse e prevede l'obbligo di astensione alla partecipazione di ogni fase di gestione di un contratto pubblico. Il conflitto di interessi sussiste allorchè i dipendenti comunali e tutti coloro che, sulla scorta di un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, possano impegnare il Comune verso terzi, ovvero rivestano di fatto o di diritto un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna. Per contenere il rischio di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto (pantouflage-revolving doors), occorre prevedere, negli atti di gara, che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla procedura, autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati dal comune stesso.
Art. 12	<b>Situazione di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale:</b> Non possono essere nominati componenti effettivi o supplenti, nonché consulenti senza diritto di voto né segretari verbalizzanti delle commissioni giudicatrici relative al personale coloro che si trovino nelle condizioni indicate nell'art. di cui trattasi. A tal fine deve essere compilato dai suddetti soggetti il modello G allegato al codice. Le persone indicate hanno altresì l'obbligo di dichiarare, prima dell'inizio delle prove concorsuali, conforme ad modello H, in ordine alla insussistenza tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno di essi ed i candidati delle situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 21 del codice di procedura civile ivi indicate.
Art. 13	<b>Regali, compensi ed altre utilità:</b> l'articolo 13 prevede il divieto di chiedere, sollecitare, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere atti del proprio ufficio. Per i soggetti di cui sopra nonché, anche per ciò che attiene i rispettivi coniugi, conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado, accettare regali ed atti di cortesia da soggetti ivi indicati. E vietato accettare somme di denaro di qualunque importo. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia di tipo commerciale il cui importo non superi, indicativamente i 50,00 euro. E' vietato al dipendente accettare incarichi di collaborazione, consulenza ecc., da persone indicate nell'articolo di cui trattasi.
Art. 14	<b>Comportamento in servizio:</b> nell'articolo 14 del codice sono elencate tutte le regole che il dipendente deve rispettare nell'ambiente di lavoro e/o, comunque, durante l'orario di servizio.
Art. 15	<b>Gestione delle risorse di lavoro:</b> l'art. 15 del codice prevede le modalità di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune o di terzi, dei quali abbia disponibilità per lo svolgimento dei servizi e delle attività istituzionali cui egli attende.
Art. 16	<b>Rapporti con gli utenti:</b> vengono chiaramente descritte le modalità attraverso cui il dipendente deve rapportarsi nei confronti dei destinatari dell'azione amministrativa, improntate alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità del fornire soluzioni legittime dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti.
Art. 17	<b>Obblighi di segretezza e di riservatezza:</b>

	<p>il dipendente è rigorosamente tenuto al rispetto del segreto d'ufficio, peraltro previsto anche dal codice penale e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nel corso dell'esercizio delle sue funzioni.</p> <p>Il dipendente non deve fare oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei mezzi di comunicazione in generale, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio.</p> <p>Il dipendente è obbligato al rispetto della normativa sulla privacy.</p>
Art. 18	<p><b>Prevenzione della corruzione:</b> i destinatari del codice hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, da intendersi, oltre comportamenti corruttivi in senso stretto e reati contro la pubblica amministrazione, di cui al codice penale, anche da tutti quei comportamenti che violano i principi costituzionali del buon andamento e della imparzialità della pubblica amministrazione. Descrizione attività dei Dirigenti e delle P.O..</p>
Art.19	<p><b>Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali:</b> pubblicazione sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente".dovere dei dipendenti al rispetto delle direttive delle P.O. in materia , garanzia della tracciabilità dei processi decisionali adottati.</p>
Art. 20	<p><b>Comportamento del dipendente nella vita privata:</b> indicazione dei comportamenti o azioni cui il dipendente deve astenersi onde evitare di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione, ovvero di arrecare danno al patrimonio ed all'immagine del Comune. Elenco esemplificazioni in tal senso.</p>
Art. 21	<p><b>Disposizioni particolari per dirigenti e posizioni organizzative:</b> attività e doveri degli stessi, così come da vigente normativa, nonché delibere ANAC.</p>
Art. 22	<p><b>Incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo:</b> attività dell'addetto stampa ed indicazione delle disposizioni che devono essere inserite nel contratto disciplinante il relativo rapporto giuridico – patrimoniale.</p>
Art. 23	<p><b>Incarichi di collaborazione e consulenza:</b> disposizioni particolari cui devono attenersi tutti coloro che vengono incaricati dai Dirigenti/P.O. per incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazione d'opera intellettuale, come previsto dagli artt 2229-2238 cod.civ. Indicazione presupposti ed elencazione attività non rientranti nella suddetta fattispecie.</p>
Art. 24	<p><b>Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi:</b> l'articolo 24 prevede quali sono gli obblighi in capo al Dirigente/P.O. per le procedure inerenti l'affidamento di appalti o di concessioni volti alla fornitura di beni, lavori e servizi, sulla scorta degli importi relativi.</p>
Art. 25	<p><b>Vigilanza e monitoraggio – Formazione:</b> Il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti/P.O. dei settori e l'OIV provvedono a vigilare sull'applicazione del codice di comportamento, in base a quanto indicato nell'articolo di cui trattasi. Compete ai Dirigenti/P.O. la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e delle strutture.</p>
Art. 26	<p><b>Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione:</b> viene sottolineato come la violazione dei doveri previsti nel codice di comportamento sia fonte di responsabilità disciplinare, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile.</p>
Art. 27	<p><b>Aggiornamento del Codice:</b> l'articolo 27 stabilisce la procedura di aggiornamento del codice di comportamento.</p>
Art. 28	<p><b>Entrata in vigore e pubblicità del codice:</b></p>

	il presente articolo disciplina quanto in oggetto.
--	--

**L'allegato 1** indica i termini di legge a seguito della violazione dei quali vengono applicate le sanzioni disciplinari e di quali delle stesse si tratti a seguito del loro perpetrarsi.