

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che, in particolare, i pubblici dipendenti del Comune di Noventa Vicentina sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e successive modifiche (**DPR n. 81/2023**), ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

Art. 1 – Destinatari (art.2 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- a) dipendenti del Comune di Noventa Vicentina con contratto a tempo indeterminato e determinato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune in posizione di comando o di distacco;
- b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi medesimi. Nei confronti di questa categoria di soggetti le disposizioni del Codice si applicano per quanto compatibili.

Art.2 - Regali, compensi e altre utilità (art.4 del DPR 62/2013 - Codice generale) Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad €50,00 (euro cinquanta), anche sotto forma di sconto.

Il dipendente al quale venga offerto "*un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità*" il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda), ai sensi del comma precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il proprio diretto Responsabile. Per i Responsabili di **Servizio (Unità Operativa)** la comunicazione è inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I "*regali, vantaggi economici o altre utilità*" offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei

vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri "*regali, vantaggi economici o altre utilità*", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

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 l'ufficio di appartenenza.

Art.3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art.5 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente deve comunicare l'adesione e la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che hanno interessi significativi, economici e non, in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Pertanto, il dipendente, deve comunicare **per iscritto tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni** - al **Responsabile del Servizio (Unità Operativa) di appartenenza**, e per conoscenza **all'ufficio Personale**, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni di cui al primo comma.

Per il Responsabile di **Servizio (Unità Operativa)** la comunicazione deve essere resa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, e **per conoscenza all'ufficio Personale**.

Ad ogni dipendente neoassunto l'ufficio Personale richiede la comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni entro 10 giorni dalla stipula del contratto di lavoro.

Ogni dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei fatti o circostanze dichiarati.

Le comunicazioni di cui sopra vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica **per iscritto al Responsabile del Servizio (Unità Operativa) di appartenenza** tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

Per il Responsabile di **Servizio (Unità Operativa)** la comunicazione deve essere resa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In caso di nuova assunzione oppure di assegnazione per mobilità esterna a diverso ufficio (Unità Operativa) la comunicazione è effettuata entro 10 giorni.

L'ufficio Personale con periodicità annuale provvede all'acquisizione di dette comunicazioni ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art.5 - Obbligo di astensione (art.7 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Nel caso di obbligo di astensione ai sensi dell'art.7 del Codice di Comportamento, il dipendente comunica immediatamente **per iscritto** le ragioni dell'astensione al **Responsabile del Servizio (Unità Operativa) di appartenenza**, il quale in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
- sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile **di Servizio (Unità Operativa)** avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.

Qualora il conflitto di interessi riguardi un **Responsabile di Servizio (Unità Operativa)** la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del **Responsabile di Servizio** sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, si estende anche nel caso in cui il conflitto si ripercuote sugli interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado del dipendente. 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.

Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono trasmesse al Responsabile Settore Risorse Umane affinché le archivi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 6 Prevenzione della corruzione e tutela segnalazione illeciti (art.8 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente deve rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione con particolare attenzione alle misure **per la prevenzione della**

corruzione contenute nel Piano Integrato per l’Azione e l’Organizzazione del Comune e nelle Direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Condotte oggetto di denuncia e di tutela

1. Oggetto di denuncia sono le condotte illecite: cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi ad una sanzione disciplinare.
2. Non vengono pertanto prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante (whistleblower) le mere condotte irregolari.

Tutela di riservatezza del segnalante

1. Il Comune di Noventa Vicentina tutela il dipendente che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c. , segnali gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
2. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al segnalato solo nei seguenti casi:
 - previo consenso del segnalante;
 - se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
 - se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).
4. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

Sottrazione al diritto di accesso

1. La segnalazione è sottratta all’accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all' art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.
2. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

Art.7 - Trasparenza e tracciabilità (art.9 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Noventa Vicentina ed assicura, in ogni caso, tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Posizione Organizzativa e/o dal Responsabile della Trasparenza.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art.8 - Comportamento nei rapporti privati (art.10 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, 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.

In particolare:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per motivi d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network,...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa se esse sono riconducibili all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art.9 - Comportamento in servizio (art.11 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente deve esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

In particolare:

- a) svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidate;
- b) limita le assenze dal luogo **di lavoro** a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- c) evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione; **osserva ogni accorgimento, ancorché non**

stabilito espressamente dall'Amministrazione, idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso anche in termini di risparmio energetico, curando lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro, limitando l'impiego della risorsa idrica, della carta e degli altri materiali di consumo e contribuendo per la sua parte alla raccolta differenziata dei rifiuti. Qualora disponga per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione deve usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;

- d) se dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasporta, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

Il dipendente informa l'Ente di essere stato rinviato a giudizio.

In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di partecipare alla formazione organizzata dall'Amministrazione, di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento alle specifiche informazioni acquisite per la gestione dei rischi.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino nei confronti degli stessi, anche in via indiretta, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 9 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media (artt.11-bis e 11-ter del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli ed istruzioni imposti dall'Amministrazione. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, il dipendente non può utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

Il dipendente deve utilizzare la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice (richiesta di ferie, permessi etc.); nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la

sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ufficio comunale addetto alla gestione del sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, risultino espresse esclusivamente a titolo personale e non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza. In particolare, il dipendente si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo (compresi il web o i social network, i blog o i forum) commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art.10 - Rapporti con il pubblico (art.12 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

- a) deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge **o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio (anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti);**
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, **in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), opera nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicato nella Legge n. 241/1990 e nelle norme regolamentari dell'Ente; **si impegna a fornire ogni informazione e chiarimento utile all'utente con un**

linguaggio il più possibile chiaro e comprensibile; mette a disposizione tutta la modulistica necessaria per la presentazione di istanze o dichiarazioni e non richiede alcun documento che non sia già stato prodotto o comunque che sia in possesso dell'Amministrazione ovvero acquisibile d'ufficio da altra Amministrazione, ed in ogni caso non domanda il rilascio di alcun documento o dichiarazione che non sia necessario ai fini del completamento dell'istruttoria della pratica;

- c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione;
- d) 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;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami;
- g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al Comune di Noventa Vicentina, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- h) non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) fornisce informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Noventa Vicentina;
- j) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art.11 - Contratti e altri atti negoziali (art.14 del DPR 62/2013 - Codice generale) Il dipendente nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula dei contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, impronta i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed informa il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

In particolare:

1. non deve ricorrere a mediazione di terzi nè corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
2. non deve concludere (obbligo di astensione) per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le

quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al punto 2), il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta ed il dipendente ne deve informare il proprio Responsabile;

3. deve informare il proprio Responsabile qualora riceva da persone fisiche o da persone 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. Se nelle situazioni descritte si trova il Responsabile di **Servizio (Unità Operativa)**, questi **deve** assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (Unità Operativa)

(art.13 del DPR 62/2013 - Codice generale)

I Responsabili di **Servizio (Unità Operativa)**, prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Questi devono, altresì, dichiarare, se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il proprio **Servizio** o che siano coinvolti nelle decisioni del **Servizio** a cui sono preposti.

Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale al 31.12 dell'anno precedente e fornire la dichiarazione annuale dei redditi.

Per i Responsabili di **Servizio (Unità Operativa)** di nuovo incarico la comunicazioni indicate, nonché la dichiarazione annuale dei redditi devono essere rese prima di assumere le loro funzioni; per i Responsabili di **Servizio (Unità Operativa)** in servizio entro 30 giorni dal termine previsto annualmente per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Responsabili di **Servizio (Unità Operativa)**:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano, nè delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi;
- g) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- h) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- i) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, segnalando, in particolare, ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art.13 - Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice.

Attività formative (art 54 del D. Lgs 165/2001 e art.15 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Nel rispetto dell'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001 e dell'articolo 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:

Approvazione:

la proposta di *Codice* viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio personale, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Successivamente, vengono invitati gli *stakeholders* principali dell'Ente a formulare proposte, suggerimenti, osservazioni sullo schema di *Codice* pubblicato in consultazione sul sito, nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Vigilanza:

I **Responsabili di Servizio (Unità Operativa)**, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio personale vigilano sull'applicazione del presente *Codice*;

Monitoraggio:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio personale cura il monitoraggio annuale del *Codice* ed in particolare:

1. verifica annualmente il livello di attuazione del *Codice*, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del *Codice*;
2. comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione **nell'ambito della propria Relazione annuale redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012**;
3. formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
4. attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

Aggiornamento:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio personale, cura l'aggiornamento del *Codice*, che avviene, **di regola**, in concomitanza dell'aggiornamento annuale **della pianificazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi contenuta nel Piano Integrato per l'Azione e l'Organizzazione del Comune**. Il *Codice* rappresenta una delle Misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale **previste nel P.I.A.O.**

Attività Formative:

Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano loro di avere una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Lo svolgimento di tali cicli va obbligatoriamente assicurato in tutti i casi a seguito di assunzione, anche mediante

trasferimento di altri enti, di personale nonché di superamento di selezione per c.d. progressione verticale o di conferimento ex novo di incarichi di elevata qualificazione, entro il termine dell'anno in corso.

Art.14 - Sanzioni e codice disciplinare (art.16 del DPR 62/2013 - Codice generale)
Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art.15 - Violazione del Codice e collegamento con il Sistema premiante.

Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini del sistema premiante sia dei dipendenti che dei **Responsabili di Servizio (Unità Operativa)**, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Il Nucleo di Valutazione, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del *Codice* ed il "*Sistema premiante del Comune di Noventa Vicentina*".

Art.16 - Pubblicità del Codice (art.17 del DPR 62/2013 - Codice generale)

Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente. Codice di Comportamento*" e viene comunicato ai destinatari tramite e-mail.

All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia da parte dell'Ufficio Personale.

All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'art.1 gli altri destinatari sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia da parte del Servizio che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo, **contestualmente alla sottoscrizione ovvero con l'invio al rispettivo domicilio digitale mediante posta elettronica certificata.**