

# COMUNE DI CRESPADORO

## Provincia di Vicenza

### Codice di comportamento dei dipendenti

(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

#### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento: articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24.10.2013.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, comunque inquadrati.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (cfr. art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ciascun responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserisce e fa sottoscrivere, nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, ai consulenti, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ciascun responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, mette a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente, il presente codice ed il codice generale, affinché questo li ponga, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, viene inserita e fatta sottoscrivere dal soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
5. Ciascun responsabile di settore predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

#### **Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità (riferimento: art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Fermi restando i divieti, i limiti e le condizioni previsti dall'art. 4, commi 1, 2 e 3, del codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 80 euro. Nel caso di cumulo di regali, compensi o altre utilità il valore complessivo non può in ogni caso superare i 150 euro nell'arco dell'anno.
2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente comunica immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, è vietato al dipendente accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a. siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c. siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti di autorizzazione, concessione o abilitazione (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale, a sua volta, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.

**Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5 del D.P.R. n. 62/2012 – Codice generale)**

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile di settore, con la massima tempestività e comunque entro il termine di 5 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza e che ricevono sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere dall'ente.
2. In fase di prima applicazione la comunicazione di cui al comma 1 è inoltrata entro 30 giorni dalla consegna del presente codice per tutte le situazioni già in essere.

**Articolo 4 – Obbligo di astensione (riferimento: art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio responsabile di settore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, con la massima tempestività e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività istruttorie ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ciascun responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita all'obbligo di astensione di un responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario generale.

**Articolo 5 – Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Ciascun dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed in particolare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità, che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

#### **Articolo 6 – Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Ciascun dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, nei tempi prefissati, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. I responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Ciascun dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Articolo 7 – Comportamento nei rapporti privati (riferimento: art. 10 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

**Articolo 8 – Comportamento in servizio (riferimento: art. 11 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I responsabili di settore rilevano e tengono conto, ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti, da parte di taluni dipendenti, e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul corretto utilizzo dei permessi e dei congedi di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette.
5. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni rilevanti.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
7. Nell'utilizzo delle dotazioni di cui al precedente comma 6, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi. Ugualmente, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere a pubblici esercizi per assumere alimenti o sorbire bevande.
9. I dipendenti, che sono dotati di divise o indumenti da lavoro, di norma, non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

**Articolo 9 – Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 12 del D.P.R. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e del servizio di appartenenza.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto previsto dai precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Ai dipendenti e ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Assessore competente.
6. I dipendenti e i responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**Articolo 10 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore (riferimento: art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I responsabili di settore effettuano annualmente al servizio del personale la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione è presentata per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. Nel medesimo termine, i responsabili di settore rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma è effettuato entro 30 giorni dalla approvazione del presente codice.
3. I responsabili di settore osservano e vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, effettuano una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto dal precedente comma 3, quando riferito ai responsabili di settore è a cura del segretario generale.
5. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**Articolo 11 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono comunicati

- all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
  4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, informa tempestivamente il responsabili di settore del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
  6. I responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
  7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**Articolo 12 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

**Articolo 13 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'adozione e aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione o anche aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

**Articolo 14 – Disposizione finale**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.