

**COMUNE DI CALDOGNO**  
Provincia di Vicenza

**Codice di comportamento dei dipendenti**

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

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 11.06.2014)

## **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 Struttura, 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 50 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 Struttura 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 Struttura.

### **Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile di Struttura, 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. I responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. 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.

4. In assenza di comunicazione si presume che il dipendente non aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

5. in caso di assunzione a seguito di pubblico concorso/selezione o tramite procedura di mobilità esterna, la comunicazione deve essere fatta al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro

### **Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (riferimento: art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/struttura, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno per l'aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.

3. I soggetti potenzialmente configgenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimento, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4. Il Responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

#### **Articolo 5 – 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 Struttura, 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 Struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone 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 Struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario generale.

#### **Articolo 6 – 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 dell'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'inculpato;
  - 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 7 – 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 struttura 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 8 – 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 9 – Comportamento in servizio (riferimento: art. 11 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I responsabili di struttura 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 struttura, 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. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di Struttura sono posti in capo al Segretario Generale.

7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili di struttura 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.

8. Nell'utilizzo delle dotazioni di cui al precedente comma 7, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso 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.

9. 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.

10. I dipendenti, che sono dotati di divise o indumenti da lavoro, non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

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

1. I responsabili di struttura 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 struttura 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 struttura 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 12 – 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 può avvalersi, 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 struttura, 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 13 – 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 14 – 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 15 – 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.

# **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CALDOGNO**

## **1. Il Codice in generale.**

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Caldogno, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art.54, comma 5 del d.lgs.n.165/2001, come modificata dall'art.1, comma 44 della legge n.190/2012 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice è stato strutturato in base all'articolato di quest'ultimo di cui costituisce integrazione e specificazione, nonché in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida di cui alla delibera Civit – attualmente Anac – n.75/2013. Ai fini di una maggiore chiarezza e leggibilità, si è ritenuto di non riportare le singole disposizioni di cui al DPR n.62/2013, inserendo solo specifici riferimenti quando necessario, oltre ad un rinvio generale alla disciplina in esso contenuta.

Come indicato dall'art.54, comma 5 del d.lgs. n.165/2001, secondo il quale ogni amministrazione definisce il proprio codice con procedura aperta alla partecipazione, la bozza del codice è stata pubblicata sul sito istituzionale al fine raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti, nonché una specifica richiesta di consultazione è stata rivolta alle Organizzazioni sindacali, alla RSU, ai Responsabili di Struttura e a tutto il personale.

Il Codice si suddivide in 15 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione;
- Art. 2 – Regali, compensi ed altre utilità;
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ;
- Art. 5 – Obbligo di astensione;
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 9 - Comportamento in servizio;
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore;
- Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 13– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 14- Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 15- Disposizione finale

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

## **2. I singoli articoli.**

**L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione)** riprende i principi generali enunciati negli art.1 e 2, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di



comunicazione interna dettando disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013. Definisce inoltre la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

**L'art. 2 (Regali, compensi e altre utilità)** La norma disciplina il principio che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, stabilendo, in coerenza con il Codice generale e la delibera n.75/2013, il valore massimo di questi ultimi e le modalità di utilizzazione dei regali di valore superiore.

La disposizione ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art.4, comma 6 del DPR n.62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano interessi economici significativi nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza.

**L'art. 3 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)** richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate da CIVIT – A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'art. 4 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.)** La disposizione riguarda la comunicazione degli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art.6, comma 2 del Codice generale, ossia il caso in cui sussistano rapporti finanziari con i soggetti con i quali sono intercorsi rapporti di collaborazione o con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. Oltre a ribadire l'obbligo di comunicazione previsto dall'art.6 del codice generale, la norma regola il comportamento cui è tenuto il dipendente che si trovi in situazioni di conflitto di interessi, che deve dichiarare l'intenzione di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere le proprie mansioni, nonché la procedura e gli atti del responsabile dell'Ufficio che conseguono a tale dichiarazione.

**L'art. 5 (Obbligo di astensione)** riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

**L'art. 6 (Prevenzione della corruzione)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni CIVIT – A.N.AC di cui alle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'art. 7 (Trasparenza e tracciabilità)** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC. La disposizione stabilisce i comportamenti di collaborazione con gli uffici competenti alla pubblicazione di dati e documenti, cui il personale è tenuto in relazione all'applicazione del principio della trasparenza e della relativa normativa.

**L'art. 8 (Comportamento nei rapporti privati)** ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione.

**L'art. 9 (Comportamento in servizio)** prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti

controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

**L'art. 10 (Rapporti con il pubblico)** riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

**L'art. 11 (Disposizioni particolari per i responsabili di settore)**, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

**L'art. 12 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)** specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

**L'art. 13 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)** riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

**L'art.14 (Disposizioni transitorie e di adeguamento)** la norma reca le disposizioni transitorie e l'entrata in vigore del Codice.

**L'art.15 (Disposizione finale)**

Specifica come indicato nelle premesse le modalità di pubblicazione del codice e la trasmissione dello stesso ai soggetti interessati.

Il Codice, una volta approvato, dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, unitamente alla presente Relazione illustrativa. Sarà, poi, trasmesso tramite e-mail ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i 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. Il Codice dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale

di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Lo scrivente Segretario invia il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art.1 comma 2, lettera d) della Legge n.190/2012.

Caldogno lì 11 Giugno 2014

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Michelangelo Pellè