



COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

Via Roma, n. 1 – 36020 Zovencedo

C.F. 80006050241 – P.IVA 00529780249 – tel. 0444/893065 – fax. 0444/893389

Prot. n. 128/2014

OGGETTO: RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ZOVENCEDO.

Il Comune di Zovencedo, con deliberazione di G.C. n. 75 di reg. del 23 dicembre 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha adottato il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” (d’ora in poi “Codice Generale”) e della deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora Autorità nazionale anticorruzione) contenente le linee guida, i criteri ed i modelli uniformi per l’adozione dei codici di comportamento a livello di singole pubbliche amministrazioni. Questo ha consentito all’amministrazione non solo di seguire un metodo di predisposizione e attuazione del codice il più possibile uniforme e rigoroso, ma soprattutto di tenere conto delle esigenze sottese alla nuova disciplina dei codici di comportamento e legate alle finalità di prevenzione della corruzione.

STRUTTURA DEL CODICE.

Il Codice di comportamento del Comune di Zovencedo prevede, nella parte introduttiva, un rinvio generale ai contenuti del predetto regolamento, a cui si aggiungono le previsioni più specifiche formulate tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze dell’Ente stesso.

Nel caso di specie, inoltre, è doveroso specificare che all’interno del Comune di Zovencedo prestano servizio n. 3 dipendenti che ricoprono incarichi di p.o., pertanto il presente Codice si applica in generale a tutto il personale del Comune quando svolge la propria prestazione lavorativa in nome e per conto dell’Ente.

Il presente codice di comportamento, inoltre, rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale maggiormente esposti ai rischi di corruzione.

Importante è la clausola che, al comma 3 dell’art. 1, prevede l’estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale “*a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione*”. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Le clausole e le disposizioni da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi, il codice contiene: a) una declinazione delle regole del codice generale nella singola amministrazione; b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.

a) Con riferimento alla declinazione delle regole del codice generale, si è tenuto conto delle seguenti indicazioni:

1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice precisa come verranno utilizzati dall’amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Prevede, inoltre, la definizione di un limite di

100 euro, quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno e i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 100 euro.

Specifica, inoltre, la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui effettuare la comunicazione (30 giorni).

3. Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013). Il codice proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevede un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013). Il codice rinvia alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo precise regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

7. Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice individua, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Prevede, inoltre, l'obbligo per il dipendente/Responsabile che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, le regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013). Il Codice indica in 30 giorni il termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, (quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*). Inoltre, precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

In questa parte, il Codice stabilisce regole puntuali sul rilascio, da parte dei responsabili o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione.

Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il codice assicura il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specifica gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, viste le peculiarità dell'amministrazione.

9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice rimanda, in questa parte, interamente all'art. 13 del DPR n. 62/2013.

10. Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni di carattere comportamentale.

b) Per quanto concerne le regole che i codici possono prevedere in aggiunta a quelle indicate dal Codice generale, in questa fase di prima stesura l'amministrazione ha ritenuto opportuno non inserire alcuna misura ulteriore, date anche le ridotte dimensioni dell'Ente.

TEMPI DI ADOZIONE.

Secondo quanto indicato nelle soprarichiamate Linee guida della CIVIT (ora ANAC), il Codice di comportamento del Comune di Zovencedo è stato adottato dalla Giunta comunale il 23 dicembre 2013, con deliberazione n. 75, dichiarata immediatamente eseguibile, affinché si consentisse l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, da adottare entro il 31 gennaio c.a.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, infatti, rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e, pertanto, costituisce l'elemento essenziale per la predisposizione del PTPC di ogni amministrazione.

COMPETENZE.

L'adozione del presente Codice ha coinvolto diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni. Posto che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, questo è stato adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale dell'Ente, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, cui compete un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che ricopre all'interno dell'Ente anche la funzione di componente unico dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), ha provveduto alla predisposizione del codice con la collaborazione del Nucleo di valutazione dell'Ente (nominato in Convenzione con l'Unione Colli Berici Val Liona).

PROCEDURA DI ADOZIONE.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*", al fine di coinvolgere il più possibile gli *stakeholders* sia nella fase di adozione del codice che in quella di aggiornamento periodico.

A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato.

Sulla bozza di Codice anche l'OIV (o Nucleo di valutazione) è chiamato ad emettere parere obbligatorio, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione.

Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Zovencedo ha provveduto a pubblicare, mediante avviso pubblico, lo schema di Codice sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi insieme ad un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni, con l'intento di verificare se vi fossero integrazioni e/o proposte modificative alla bozza proposta.

Decorso il suddetto termine di pubblicazione, tuttavia, non sono state presentate né integrazioni né osservazioni.

Il suddetto schema di Codice, inoltre, una volta acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione che, con nota Prot. n. 2987, si è espresso favorevolmente, è stato ampiamente discusso con i Responsabili di Area del Comune fra i quali era presente, anche, la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Ente.

Il codice, quindi, definitivamente approvato, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa e, insieme ad essa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima stabilite.

CONTROLLI.

Per quanto attiene al sistema di vigilanza, monitoraggio e attività formative, il Codice di comportamento dell'Ente prevede che sia il responsabile della prevenzione della corruzione a porre in essere una serie di misure volte a controllare l'attuazione ed il rispetto dei codici e, innanzitutto, ad assicurare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti, titolari di p.o.

In questa prospettiva, si è ritenuto necessario che il Responsabile della prevenzione della corruzione si preoccupasse della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle strutture in materia di

trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Spetta al suddetto responsabile, inoltre, provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti (*rectius* Responsabili di Area), tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo.

Il Segretario comunale della struttura, inoltre, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Spetta all'OIV (o Nucleo di Valutazione) assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti che saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

EFFETTI.

Premesso che la violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento – sia generale, sia specifico – costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione non ha specificato, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, rimandando, come previsto all'art. 16 del Codice medesimo, alle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento all'oggetto dei controlli.

IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e, pertanto, costituisce l'elemento essenziale per la predisposizione del PTPC di ogni amministrazione.

Anzi, l'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo.

Zovencedo, li 15 gennaio 2014

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dott.ssa Elena RUGGERI

(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs. 39/1993)



COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

Via Roma, n. 1 – 36020 Zovencedo

C.F. 80006050241 – P.IVA 00529780249 – tel. 0444/893065 – fax. 0444/893389

COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ZOVENCEDO

**IL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA
Dott.ssa Elena RUGGERI**

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice generale*”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutto il personale del Comune di Zovencedo quando svolge la propria prestazione lavorativa in nome e per conto dell’Ente, con particolare riguardo Al personale che svolge attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, che dovrà essere conosciuto ed applicato da tutti i dipendenti in servizio nell’Ente.
5. Quando nel presente Codice si fa riferimento al personale dipendente si intendono i n. 3 dipendenti del Comune di Zovencedo, attualmente titolari di posizione organizzativa, quando svolgono la propria prestazione lavorativa in nome e per conto del Comune di Zovencedo.

ART. 2 – ADOZIONE E PUBBLICITA’

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Prima della sua adozione, la proposta di Codice viene pubblicata sul sito internet dell’Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni e viene, inoltre, discussa con i Responsabili di servizio e con i sindacati tramite la rappresentanza sindacale unitaria all’interno dell’Ente.
3. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche dello stesso.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA’

1. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 Euro anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100,00 Euro.

5. I regali e le altre utilità ricevute fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, messi immediatamente a disposizione dell'amministrazione che, in via primaria, dovrà procedere alla restituzione e, in via secondaria e con atto motivato dell'organo esecutivo, potrà decidere di utilizzarli per fini istituzionali o devolverli in beneficenza.

6 Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

7 In ogni caso il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) interessato non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili di settore e, per essi il segretario, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E/O ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) comunica al Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) è assegnato (ad esempio qualora gli scopi dell'associazione/organizzazione stabiliti nell'atto costitutivo/Statuto coincidano con l'attività dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato).

2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dall'entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione.

4. La mancata comunicazione entro i termini prescritti configura illecito disciplinare.

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre 5 giorni, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) informa per iscritto il Segretario comunale 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. Il Segretario comunale valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali e, nel caso di presenza, invita il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) 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. In tal caso il Segretario procede, ove possibile, all'assegnazione del dipendente (*rectius* Responsabile di Area) ad altro ufficio.
3. Le comunicazioni previste nel presente articolo devono avvenire in forma scritta e, in caso di variazioni, aggiornate annualmente.

ART. 6– OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) comunica per iscritto e con congruo anticipo al Segretario comunale la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o attività, nei casi previsti dall'ART. 7 del Codice Generale, specificando obbligatoriamente le ragioni di tale astensione.
2. Sull'astensione del dipendente (*rectius* Responsabile di Area) decide il Segretario il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere motivatamente per iscritto al dipendente (*rectius* Responsabile di Area) medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Segretario cura l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente (*rectius* Responsabile di Area) di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) rispetta tutte le misure adottate dall'Ente e necessarie a prevenire illeciti comportamenti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Ogni dipendente (*rectius* Responsabile di Area) collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando eventuali situazioni di illecito riscontrate, nonché ogni caso o episodio ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'ART. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile (*rectius* Responsabile di Area) viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni devono pervenire per iscritto (anche tramite e-mail). Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/01. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, comunque sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, salvo sia dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La

decisione sulla sottrazione dell'anonimato del denunciante è rimessa al Responsabile anticorruzione.

4.

ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Ciascun dipendente (*rectius* Responsabile di Area) osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
 2. Ciascun dipendente (*rectius* Responsabile di Area), ognuno per la parte di propria competenza, 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, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta sempre la replicabilità. Salvi i casi di urgenza da cui possa derivare un danno all'ente, non è ammesso che una qualsiasi fase del procedimento sia compiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione.
 4. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) segnala al proprio Responsabile di servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
 5. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
- 6.

ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area):
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'ente;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area):
 - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
 - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - c. non diffonde prima che siano conclusi i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente (*rectius* Responsabile di Area), in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, contribuendo alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area), salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e. informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) segnala tempestivamente al Segretario comunale l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area), in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi ed i collaboratori il dipendente (*rectius* Responsabile di Area):
 - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area), inoltre:
 - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge fornitogli;
 - b. rispetta tutte le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - c. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d. Non svolge all'interno dell'Ente prestazioni non inerenti ai propri doveri d'ufficio.
6. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati, adottando ogni cautela necessaria ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e, inoltre deve:
 - a. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e, più in generale, le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evitare qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c. utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando un cd. "foglio" o "ruolino di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in

materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e, inoltre, deve:

- a. assicurarsi della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi ed agli strumenti;
 - b. non concedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizzare credenziali (*user-id* e *password*) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite dall'amministratore di sistema, né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
 - f. non inviare messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro ed alle comuni regole di buona educazione;
 - g. non navigare su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa, né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) deve dare sollecita comunicazione al Segretario comunale:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
8. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) è tenuto a:
- a. trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile di servizio competente;
 - b. cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel *personal computer* che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla *privacy* in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente.

ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) risponde alle varie istanze e comunicazioni degli utenti operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, salvo diverso termine stabilito da norma di legge o regolamento. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica, in particolare, risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).
3. I dipendenti (*rectius* Responsabili di Area) addetti a servizi di *front office* (centralino, protocollo, ecc.): a) operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando all'occorrenza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti; b) rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui; c) sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, al rispetto dell'utenza ed atto a non offendere il comune senso del pudore.

4. Ciascun dipendente (*rectius* Responsabile di Area) 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 di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Ciascun dipendente (*rectius* Responsabile di Area) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta e per agevolare gli utenti dei servizi, riducendo così anche gli accessi alle strutture dell'Ente, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
6. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
7. Ciascun dipendente (*rectius* Responsabile di Area) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. I Responsabili dei servizi si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi da erogare.
- 10.

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di settore si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..
2. In particolare, ciascun Responsabile di settore, all'atto della nomina, comunica al Segretario le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che possano porlo in conflitto con il settore che dirige o che possano essere coinvolti nelle decisioni e nelle attività del settore medesimo.

ART. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi, convenzioni, negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto,

informando per iscritto il il Segretario/ Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta quali siano i provvedimenti da adottare nel caso di specie.

3. Il dipendente (*rectius* Responsabile di Area) che riceva, da persone fisiche o 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'ufficio e il responsabile di servizio.

4.

ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento generale e del presente Codice, vigilano i Responsabili di settore, ciascuno per la propria area di competenza, il Segretario e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii..
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione comunale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, dovrà prevedere anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice generale e del presente Codice.

ART. 15 – COMPORAMENTO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili.
2. L'organo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della *performance* individuale, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

ART. 16 – VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORAMENTO

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16 del Codice Generale.

ART. 17 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

1. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Codice.
2. Quando nel presente è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti all'interno dell'Ente.

3. Le norme del presente Codice hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 18 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi forza analoga che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Codice.
2. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo informatico comunale.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.
4. Oltre a quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione comunale assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento mediante la trasmissione e/o l'indicazione del luogo/sito dove è reperibile, a tutti i dipendenti dell'ente, ai titolari di contratti di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché ai legali rappresentanti delle società controllate e ai presidenti delle istituzioni dipendenti dal Comune di Zovencedo.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e ss.mm.ii.