

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VICENZA

SCHEMA

PREMESSA

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

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

ART. 1 – Destinatari

1. Il *Codice* opera nei confronti dei seguenti destinatari:

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

Per le clausole di risoluzione da inserire nei singoli contratti si rimanda **all'Allegato 1**.

2. Entrambe le categorie di soggetti verranno di seguito definiti come "*Destinatari*".

Art.2 - Regali, compensi e altre utilità (art.4 codice generale)

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad €100,00, anche sotto forma di sconto.

2. Il destinatario al quale venga offerto "*un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità*" il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda), ai sensi del comma precedente precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il proprio diretto dirigente. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

La comunicazione deve contenere l'indicazione:

- ⤴ il nome del dipendente al quale è stato offerto "*il regalo, il vantaggio economico o altra utilità*";
- ⤴ gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
- ⤴ il valore presunto del "*regalo, vantaggio economico o altra utilità*";
- ⤴ l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate;
- ⤴ la data di ricezione dell'offerta;
- ⤴ la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato;

3. I "*regali, vantaggi economici o altre utilità*" offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.

Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri "*regali, vantaggi economici o altre utilità*", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.

4. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

5. Nel caso di più regali o oltre utilità considerate di modico valore ai sensi del precedente comma 1, l'arco temporale per la valutazione complessiva del limite previsto è individuata in un anno solare.

6. I "destinatari" del Codice non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Art.3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art.5 codice generale)

Devono essere comunicate l'adesione e la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che hanno interessi significati, economici e non, in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Pertanto, i "destinatari" del Codice, devono comunicare, mediante il modulo **Allegato 2)** tempestivamente al rispettivo Dirigente e da questo trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

La comunicazione deve essere aggiornata con cadenza annuale.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 codice generale)

I "destinatari" del Codice, entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento e all'atto dell'assegnazione all'ufficio comunicano mediante il modulo **Allegato 3)**, al Dirigente del Settore Risorse Umane tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

La comunicazione in oggetto è trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione. Tale comunicazione deve essere aggiornata con cadenza annuale

Art.5 - Obbligo di astensione (art.7 codice di comportamento e PNA par. 3.1.5 - All.1 par. B.6)

Nel caso di obbligo di astensione ai sensi dell'art.7 del Codice di Comportamento, il dipendente comunica immediatamente al Dirigente del Settore Risorse Umane le ragioni dell'astensione utilizzando lo schema previsto **dall'Allegato 3)**.

Le segnalazioni rese dai dipendenti devono essere esaminate dal Dirigente Settore Risorse Umane che, sentito il Dirigente di riferimento del destinatario, in particolare dovrà:

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

La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo, utilizzando lo schema previsto **dall'Allegato 4)**.

Qualora il conflitto di interessi riguardi una figura dirigenziale, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione che disporrà in merito

all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal dirigente medesimo.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, si estende anche nel caso in cui il conflitto si ripercuote sugli interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado del dipendente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Tutte le comunicazioni di obbligo di astensioni e le relative decisioni in merito sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente a cura del Dirigente Settore Risorse Umane.

Art. 6 Prevenzione della corruzione e tutela segnalazione illeciti (art.8 codice generale e PNA par. 3.1.11 - All. 1 par. B.12)

I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione con particolare attenzione alle misure contenute nel P.T.P.C. e nelle Direttive del Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

Condotte oggetto di denuncia e di tutela

1. Oggetto di denuncia sono le condotte illecite: cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

2. Non vengono pertanto prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante (whistleblower) le mere condotte irregolari.

Tutela di riservatezza del segnalante

1. Il Comune di Vicenza tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c. , segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

2. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al segnalato solo nei seguenti casi:

- ⤴ previo consenso del segnalante;
- ⤴ se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- ⤴ se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento);

4. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di "*accettazione di segnalazione anonima*".

Pertanto, ai fini della tutela vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc...).

5. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

Sottrazione al diritto di accesso

1. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all' art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.

2. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

Modalità per effettuare la segnalazione

Per quanto riguarda le modalità di segnalazione si rinvia alle Direttive del Responsabile Prevenzione Corruzione.

Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

1. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Per discriminazioni si intendono a titolo esemplificativo: le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito:

- ⤴ deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione e anticorruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa:
- ⤴ il dirigente immediatamente sovraordinato del dipendente che ha operato la lamentata discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare;
- ⤴ l'Ufficio procedimenti disciplinari che valuta l'avvio di un procedimento disciplinare, se la fattispecie ricade tra quelli di competenza;
- ⤴ l'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di ottenere ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- ⤴ può darne notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alla RSU dell'Ente;
- ⤴ può adire l'Autorità Giudiziaria.

Art.7 - Trasparenza e tracciabilità (art.9 codice generale e PNA par. 3.1.2 - All. 1 par. B.3 e C.3)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Vicenza

Art.8 - Comportamento nei rapporti privati (art.10 codice generale)

1. I *destinatari* del *Codice* non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere al Comune, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione.

3. I soggetti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Art.9 - Comportamento in servizio (art.11 codice generale)

1. I *destinatari* del *Codice* devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare:

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale;
- b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e) limitano le assenze dal luogo a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
- g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h) rispettano le disposizioni previste nel Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr.44 del 08/02/2008;
- i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

2. Contratti e altri atti negoziali

2.1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

2.2 Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.

In particolare:

- ✦ non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- ✦ non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti

contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.

- ✧ devono informare il Dirigente del Settore Risorse Umane (immediatamente sovraordinato) se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
- ✧ devono informare il proprio Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

2.3. Le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'**Allegato 6**) e, se ne ricorrono i presupposti, devono essere rese, dall'entrata in vigore del Codice, in modo tempestivo al proprio Dirigente che ne cura la trasmissione al Responsabile Prevenzione Corruzione.

2.4. Se nelle situazioni descritte si trovano i dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione.

Art.10 - Rapporti con il pubblico (art.12 codice generale)

1 - I *destinatari* del Codice in diretto rapporto con il pubblico:

- a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge;
- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), operano nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicato nella Legge n. 241/1990 e nelle norme regolamentari dell'Ente.;
- c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al Comune di Vicenza, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Vicenza;
- j) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità al Piano Triennale della Trasparenza del Comune di Vicenza e ai Regolamenti interni per la disciplina delle attività di informazione e comunicazione e di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

Art.11 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13 codice generale)

1. I dirigenti prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare, mediante il modulo **Allegato 5**), il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che

possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Questi devono, altresì, dichiarare, mediante il medesimo modulo, se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il proprio Settore/Servizio o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività del Settore/Servizio a cui sono preposti.

2. Devono infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi, come da procedure già in uso nell'Ente.

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

4. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice*, i dirigenti:

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

- ✦ segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art.12 - Sanzioni e codice disciplinare

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, precedente.

Art.13 - Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

1. Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. L'OIV, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del *Codice* ed il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Comune di Vicenza*" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del *Codice* ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Art.14 - Approvazione, vigilanza, monitoraggio ed aggiornamento del Codice

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

Approvazione:

la proposta di *Codice*, viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione e anticorruzione in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, previo parere favorevole dell'OIV. Successivamente, vengono invitati gli *stakeholders* principali dell'Ente a formulare proposte, suggerimenti, osservazioni sullo schema di *Codice* pubblicato in consultazione sul sito, nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Vigilanza:

i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le Strutture di controllo interno, l'OIV e l'Ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente *Codice*;

Monitoraggio:

Il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari cura il monitoraggio annuale del *Codice* ed in particolare:

- ✦ verifica annualmente il livello di attuazione del *Codice*, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del *Codice*;
- ✦ comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione;
- ✦ formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- ✦ attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

Aggiornamento:

il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del *Codice*, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.

2 - Il *Codice* rappresenta una delle Misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenuta P.T.P.C. in corso di predisposizione.

Art.15 - Pubblicità del Codice

1. Il *Codice* è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Codice di Comportamento" e viene comunicato ai destinatari tramite e-mail.

2. All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia da parte del Servizio Risorse Umane.

3. All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'art.2, gli altri destinatari sottoscrivono anche il *Codice* e ne viene consegnata loro una copia da parte del Servizio che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo.