



COMUNE DI VICENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VICENZA

(in rosso le modifiche, barrate le parti abrogate)

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~~ **il personale** del Comune di Vicenza ~~sono~~ **è tenuto** ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, **così come aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**, ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

ART. 1 – **Soggetti destinatari**

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

- a) **personale** dipendente del Comune di Vicenza, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi **le/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) **collaboratrici/ori** 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 "**Soggetti destinatari**".

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

1. ~~I dirigenti~~ **Il personale dipendente** non ~~possono~~ **può** ricevere regali, compensi e altre utilità.

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

3. Il **soggetto** 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, 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 **della corruzione** e ~~anticorruzione~~.

La comunicazione deve contenere :

- il nome del/**della** 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;

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, per il loro

utilizzo a fini istituzionali o per essere devoluti ad associazioni o enti senza scopo di lucro.

5. 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/della 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.

6. 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.

7. 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.

~~8. 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 - Incarichi di collaborazione esterna

1. Il personale dipendente, ivi compresi le/i dirigenti, possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni di legge e all'apposito Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

2. La/il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore/Unità di appartenenza.

3. Sono da intendersi:

a) "soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quei soggetti coinvolti in controversie legali di interesse per il Settore/Unità, gli aggiudicatari di appalti, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, i soggetti beneficiari di autorizzazioni e concessioni di beni o destinatari di attività di controllo o ispettiva;

b) "biennio precedente" il biennio decorrente dalla data in cui ha avuto termine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico.

Art. 4 - Divieto di pantouflage

1. La/il dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

2. Dato atto della struttura organizzativa dell'Ente, tale obbligo si riferisce al personale con qualifica dirigenziale ed al personale dipendente con incarico di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione.

3. Nelle comunicazioni del Settore Risorse Umane e Organizzazione concernenti la cessazione (per quiescenza o dimissioni) di tale personale dirigente e dipendente viene inserito un apposito richiamo a tale obbligo, che la/il dirigente/dipendente restituisce sottoscritto per presa visione.

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

Devono essere comunicate l'adesione e la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che hanno interessi significativi, economici e non, in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (ad esempio partecipazioni ad associazioni alle quali vengono erogati contributi o affidati servizi da parte dell'ufficio di appartenenza).

Pertanto, i "*soggetti destinatari*" del Codice, devono comunicare, ~~mediante il modulo Allegato 2)~~ tempestivamente al rispettivo Dirigente e da questo trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione **della corruzione 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 6- Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e procedimenti penali (art.6 codice generale)

1. I "*soggetti destinatari*" del Codice, ~~entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento e all'atto dell'assegnazione all'ufficio, nonché in caso di successiva variazione della situazione comunicata,~~ comunicano ~~mediante il modulo Allegato 3),~~ al Dirigente del Settore **di assegnazione Risorse Umane** tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi **hanno e/o** 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~~ **della corruzione (RPCT)** e al **Settore Risorse Umane**. ~~Tale comunicazione deve essere aggiornata con cadenza annuale.~~

Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi finanziari, qualora la/il dipendente abbia o abbia avuto rapporti di carattere patrimoniale con società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività:

- sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta rilasciati dal Settore/Unità di appartenenza della/del dipendente;
- si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ovvero progetti, studi, consulenza con il Settore/Unità di appartenenza della/del dipendente.

2. ~~Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.~~

3. ~~Le/I dipendenti interessati da procedimenti penali, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, hanno il dovere di segnalare tempestivamente e in forma scritta, con protocollo interno riservato, al Dirigente del settore risorse umane e, per conoscenza, al RPCT l'avvio di tali procedimenti.~~

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

1. ~~La/Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi.~~ Sull'astensione decide il responsabile ~~del Settore/Unità dell'ufficio~~ di appartenenza.

2. Nel caso di obbligo di astensione ai sensi del comma precedente, ~~la/il dipendente comunica immediatamente al Dirigente del Settore Risorse Umane al Dirigente del settore di appartenenza~~ le ragioni dell'astensione ~~utilizzando lo schema previsto dall'Allegato 3).~~

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

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

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

~~Se il conflitto di interessi non è relativo ad un singolo procedimento, ma è insito nel ruolo svolto dal/dalla dipendente e, quindi, perdurante nel tempo, la/il dirigente può proporre alla Direzione generale il trasferimento.~~

Qualora il conflitto di interessi riguardi una figura dirigenziale, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione e ~~anticorruzione~~ **della corruzione** 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/della dipendente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono archiviate nel fascicolo del relativo procedimento e trasmesse per conoscenza al Direttore del Settore Risorse Umane al fine di essere archiviate anche nel fascicolo personale del/della dipendente a cura del Dirigente Settore Risorse Umane.

Art. 68 - Prevenzione della corruzione e tutela segnalazione illeciti (art.8 codice generale e PNA par. 3.1.11 - All. 1 par. B.12)

Le/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. **PIAO-sezione rischi corruttivi e trasparenza** e nelle Direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e anticorruzione e collaborano con il RPCT fornendo tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste. Compete al personale dirigente la verifica che siano attuate all'interno del proprio settore e/o unità le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, a tal fine, fornire la più ampia collaborazione al RPCT.

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 le/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 e alle previsioni del PIAO- sezione rischi corruttivi e trasparenza, in conformità al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

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 della corruzione 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 9 - Trasparenza e tracciabilità e obbligo di corretta motivazione degli atti(art.9 codice generale e PNA par. 3.1.2 - All. 1 par. B.3 e C.3)

1. La/Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune di Vicenza. **Rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e segnala, altresì, al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.**

2. Le/i titolari dei settori/unità (dirigenti, Alte Specializzazioni, Elevate Qualificazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi da parte della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.2.—La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente la valutazione e l'adozione dell'atto finale. In ogni caso, ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

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

1. I "soggetti 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) **devono** evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) **devono** 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 **devono** 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. 9–11- Comportamento in servizio (art.11 codice generale)

1. I "soggetti destinatari" del *Codice* devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pub-

bliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente 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 affidate loro. 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 rispettando i principi di integrità e correttezza, ed assicurando il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro;
- b) assicurano nel rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica la parità di trattamento tra le/i dipendenti e 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) nei rapporti con le/i colleghe/i e l'utenza mantengono un comportamento educato, corretto e composto, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente;
- d) si astengono da condotte e atteggiamenti che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, molesto o che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici;
- e) evitano alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altre/i dipendenti e utenti;
- f) 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. Non ricevono utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti e si astengono dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare per ragioni del proprio ufficio;
- g) 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;
- h) limitano le assenze dal luogo di lavoro 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;
- i) nel rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione, anche limitando la permanenza presso i distributori automatici presenti nelle sedi comunali. 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 ;
- j) salvo casi di urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'Ufficio per esigenze

- personali;
- k) non attendono, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private ;
 - l) non partecipano a titolo personale in qualità di relatori a convegni, seminari o tavole rotonde , aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver prima informato il responsabile del proprio ufficio o, nel caso di Dirigenti, il Direttore generale o, in mancanza , il Segretario generale;
 - m) 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 e successive modifiche;
 - n) 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.

Art. 12 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il personale che effettua lavoro a distanza (agile e da remoto) è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati impartite con apposite Informative pubblicate nella rete Intranet istituzionale, ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza. La/il lavoratore a distanza mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale è tenuto ad osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali (art.14 codice generale)

1. I **soggetti** 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, e conformano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

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 o altri illeciti, perseguibili a norma di legge.

In particolare:

- non devono ricorrere a mediazione nè corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- 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~~ **del settore di appartenenza**, 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. **L'informazione deve essere preventiva.** Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
- **devono segnalare tempestivamente al proprio Dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti alle procedure di gara o da aggiudicatari aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;**
- **devono limitare i contatti con gli operatori economici che partecipano alle gare d'appalto e con gli aggiudicatari a quelli strettamente indispensabili alla gestione del procedimento;**
- **devono mantenere assoluta riservatezza in merito alle procedure di gara a cui partecipano ed evitare situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi;**
- **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 5) 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.~~

~~4.3. Se nelle situazioni descritte si trovano i dirigenti~~ **il personale dirigente**, questo ~~deve~~ **deve** assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per ~~le/i~~ dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la ~~prevenzione e anticorruzione~~ **della corruzione.**

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art.11 bis codice generale)

1. **L'amministrazione, attraverso il Servizio "Informatico" Comunale (SIC), ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.**

2. **È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**

3. La/Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.

4. Al personale è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili; è consentito, in via eccezionale, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art.11 ter codice generale)

1. La/Il dipendente nell'utilizzo dei propri account personali di social media, nel rispetto del disposto di cui all'art. 11 – ter del Codice di comportamento nazionale, mantiene un comportamento corretto e utilizza forme di comunicazione dal contenuto ispirato all'equilibrio e al rispetto delle opinioni altrui. In ogni caso le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non devono essere in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza e non possono, in alcun modo, ledere il prestigio, il decoro o l'immagine sia dell'amministrazione di appartenenza che della pubblica amministrazione in generale.

2. Il personale che utilizza social network, in particolare, si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti delle/dei colleghe/i e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità delle/dei colleghe/i e degli organi politici.

3. Le/i dipendenti possono liberamente condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'Ente, ma non possono utilizzare il nome o lo stemma del Comune per promuovere iniziative personali di qualsiasi tipo.

4. È fatto, altresì, divieto al personale di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

5. Il personale non utilizza i social media per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'Ente di appartenenza, ma le denuncia seguendo le procedure previste.

6. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del personale, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1,2,3 e 4.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, le/i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7-

agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 - Rapporti con il pubblico (art.12 codice generale)

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

- a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge;
- b) operano **orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente** 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/e dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o 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 **e alla pubblica amministrazione in generale**, 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 **PIAO sezione rischi corruttivi e 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. 17 - Disposizioni particolari per il personale dirigente(art.13 codice generale)

1. I ~~dirigenti~~ **Il personale dirigente** prima di assumere le loro **proprie** funzioni, ~~è sono~~ obbligato a comunicare, ~~mediante il modulo Allegato 6),~~ 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. **Deve** ~~Questi Devono~~, altresì, dichiarare, ~~mediante il medesimo modulo,~~ se **ha 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~~ **Unità** o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività del Settore/~~Servizio~~ **Unità** a cui sono preposti.

2. ~~Devono~~ **Deve** infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi, ~~come da procedure già in uso nell'Ente.~~ **secondo le modalità comunicate dal Settore risorse umane.**

3. Per i ~~dirigenti~~ **il personale dirigente** di nuovo incarico le comunicazioni indicate, nonché la dichiarazione annuale dei redditi devono essere rese prima di assumere le ~~loro~~ **proprie** funzioni; ~~per i dirigenti coloro che sono 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~~ **il personale dirigente**

- a) ~~svolgono~~ **svolge** con diligenza le funzioni ~~loro~~ spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, **persegue** ~~perseguono~~ gli obiettivi assegnati ed ~~adottano~~ **adotta** un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - ~~dedicano~~ **dedica** 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~~ **assume** atteggiamenti leali e trasparenti ed ~~adottano~~ un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e ~~imparziale~~ nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - ~~antepongono~~ **antepone** 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~~ **mantiene** 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~~ **cura** 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~~ **cura**, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, **nonchè di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su di una leale collaborazione e su una reciproca fiducia**, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, **all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali**;
- e) **cura la crescita professionale delle/dei collaboratrici/tori, favorendo la alla** formazione, all'aggiornamento del personale **e promuovendo opportunità di sviluppo all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali**;
- f) ~~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;
- g) ~~effettuano~~ la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'Ente e **misura il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo**;
 - h) ~~intraprendono~~ **intraprende** con tempestività le iniziative necessarie ove ~~vengano~~ **viene** a conoscenza di un illecito, ~~attivano~~ e ~~concludono~~, se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la ~~rispettiva~~ **necessaria** collaborazione e ~~provvedono~~ ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - i) ~~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;
 - j) ~~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 ~~favorisce~~ 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. 18 - Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. In particolare, il suddetto personale:

- a. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con il personale dirigente e dipendente e con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- b. cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- c. contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra le/i collaboratrici/tori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e. collabora con la/il dirigente di Settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 19 - 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 quale principio generale, anche ai fini della determinazione dell'entità della sanzione, la gravità del comportamento e l'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Per quanto 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'art. 1 comma 1 dell'articolo 3, comma 2**, precedente.

Art. 13-20- 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 sia 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.14-21- ~~Approvazione, Aggiornamento del Codice, vigilanza, monitoraggio, ed aggiornamento del Codice e formazione~~

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: **Aggiornamento**

~~la proposta di *Codice* viene predisposta~~ **L'aggiornamento del presente Codice è curata dal Responsabile per la prevenzione e anticorruzione della corruzione** in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari. ~~previo parere favorevole dell'OIV.~~ **Sulle proposte di aggiornamento è acquisito il parere del Nucleo di Valutazione.** Successivamente, vengono invitati gli *stakeholders* principali dell'Ente a formulare proposte, suggerimenti, osservazioni sullo schema di *Codice* pubblicato in consultazione sul sito, nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Vigilanza:

- **il Direttore generale e il Segretario generale**, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, ~~le PO~~ **i titolari di incarichi di elevata qualificazione**, 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 **della corruzione** e ~~l'Ufficio procedimenti disciplinari~~ cura il monitoraggio annuale del *Codice* ed in particolare:

- verifica annualmente, **sentiti i Dirigenti di ciascuna struttura e l'Ufficio procedimenti disciplinari**, il livello di attuazione del *Codice*, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del *Codice*;

- pubblica sul sito istituzionale e 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;
- **l'Ufficio procedimenti disciplinari**
- 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 della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.~~

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

Formazione

~~il responsabile per la prevenzione della corruzione coordina l'attività di formazione al fine di garantire la piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e, con la collaborazione del settore Risorse umane, coordina l'attuazione di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, obbligatori a seguito di nuove assunzioni, di passaggio a ruoli e funzioni differenti e di trasferimento di personale.~~

Art.15 22 - Pubblicità del Codice

1. Il Codice è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della competente 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 Settore Risorse Umane.

3. All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'art.1, gli altri destinatari prendono visione del Codice; ~~sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia da parte del Servizio~~ a tal fine il Settore che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo comunica il link del sito internet istituzionale dove il medesimo è pubblicato.

Art. 23 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, al D.P.R. 62/2013 e alle altre disposizioni vigenti in materia.