



**COMUNE DI QUINTO VICENTINO**  
*Provincia di Vicenza*

**CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
dei dipendenti  
del Comune di Quinto  
Vicentino**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs.  
165/2001)*

## INDICE

1. Disposizioni di carattere generale
2. Ambito di applicazione
3. Applicazione
4. Regali, compensi ed altre utilità ed incarichi di collaborazione extraistituzionali
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6. Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse
7. Obbligo di astensione
8. Prevenzione della corruzione
9. Trasparenza e tracciabilità
10. Comportamenti nei rapporti privati
11. Comportamenti in servizio
12. Rapporti con il pubblico
13. Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
14. Contratti
15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO**

## **Art. 1**

### ***Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Quinto Vicentino sono tenuti ad osservare.
2. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2**

### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall’ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall’ente.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell’ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per l’effettuazione delle contestazioni, l’irrogazione di sanzioni e l’eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3**

### ***Applicazione***

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende all’applicazione del codice di comportamento integrativo nell’ente, prestando particolare attenzione alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa.
2. L’applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 4**

### ***Regali, compensi ed altre utilità ed incarichi di collaborazione extraistituzionali***

1. Il dipendente non chiede né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità fatta eccezione per quelli di modico valore non superiori, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. I regali e le altre utilità superiori all'importo di cui al comma 1 sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione, la vendita o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente, anche se solo indirettamente. Tale vincolo comprende anche casi cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna. Ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di area.

#### **Art. 5**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano entro dieci giorni al proprio responsabile di area l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 6**

##### ***Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. E' previsto l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione..

3. Le dichiarazioni, comprese quelle dei responsabili di area, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

#### **Art. 7**

##### ***Obbligo di astensione***

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa un'apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

#### **Art. 8**

##### ***Prevenzione della corruzione***

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

#### **Art. 9**

##### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per tutti i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

#### **Art. 10**

##### ***Comportamenti nei rapporti privati***

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
  - 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 del Comune;

- 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 dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;

- 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;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

5. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

## **Art. 11**

### ***Comportamenti in servizio***

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. La fruizione dei permessi deve avvenire nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti e devono essere assunte tutte le iniziative per mitigare il più possibile le conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

4. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone eccessivamente i tempi di realizzazione.

Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

7. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale vario e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

8. L'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici, deve avvenire per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

9. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune; a non navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali;

10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

11. E' a carico del responsabile di ciascuna Area la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) dei dipendenti ad esso facenti capo.

12. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:

a) assicura 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 di lavoro.

## **Art. 12**

### ***Rapporti con il pubblico***

1. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo, se fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

5. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

6. 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, ivi compresi i suoi responsabili e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione.

Il titolare di posizione organizzativa si raccorda a tal fine con la giunta comunale.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga

inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

### **Art. 13**

#### ***Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa***

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono, inoltre, assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.

Avranno cura di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità e delle attitudini del personale a disposizione e, più in generale, garantendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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 l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

### **Art. 14**

#### ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche,



qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

#### **Art. 15**

#### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, e quindi la loro violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato decreto.

#### **Art. 16**

#### ***Vigilanza, oneri ed entrata in vigore***

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo di valutazione effettua un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione.