

Codice di comportamento dei dipendenti
(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
(riferimento: articoli 1 , 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24.10.2013.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Recoaro Terme con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e al personale in posizione di comando presso il Comune.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
5. Ciascun Responsabile di settore predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. Il dipendente esercita 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.
- 7 Il presente Codice, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - c) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - d) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà verso i colleghi e i collaboratori

Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità
(riferimento: art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 –Codice generale)

1. Fermi restando i divieti, i limiti e le condizioni previsti dall'art. 4, commi 1, 2 e 3, del codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.
2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente comunica immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale, a sua volta, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.

Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(riferimento: art. 5 del D.P.R. n.62/2012 – Codice generale)

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di settore, con la massima tempestività, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza e che ricevono sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere dall'ente.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(riferimento: art. 6 del D.P.R. n.62/2012 – Codice generale)

1. Il dipendente informa per iscritto il Segretario generale di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Articolo 5 – Obbligo di astensione
(riferimento: art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio Responsabile di settore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, con la massima tempestività e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività istruttorie ad altro dipendente.
3. Ciascun responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita all'obbligo di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione

(riferimento: art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ciascun dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed in particolare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità, che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Articolo 7 – Trasparenza e tracciabilità

(riferimento: art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ciascun dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, nei tempi prefissati, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Ciascun dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati

(riferimento: art. 10 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Amministrazione.

Articolo 9 – Comportamento in servizio

(riferimento: art. 11 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Responsabili di settore rilevano e tengono conto, ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti, da parte di taluni dipendenti, e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni rilevanti.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
6. Nell'utilizzo delle dotazioni di cui al precedente comma 6, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni.

Articolo 10 – Rapporti con il pubblico

(riferimento: art. 12 del D.P.R. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e del servizio di appartenenza.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è tenuto all'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto previsto dai precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Ai dipendenti e ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore competente.

6. I dipendenti e i responsabili di settore che operano in servizi per i quali il Comune decide di adottare carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) saranno tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore

(riferimento: art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili di settore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del responsabile competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
2. I Responsabili di settore osservano e vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, effettuano una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
4. Quanto previsto dal precedente comma 2 e 3, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario generale.
5. Il Segretario generale ed i Responsabili di settore assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Segretario Generale ed i Responsabili di settore curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Articolo 12 – Contratti e altri atti negoziali

(riferimento: art. 14 del D.P.R.n.62/2013 – Codice generale)

1. Ad integrazione di quanto indicato all'art. 14 del DPR 16.04.2013 n. 62 si precisa che il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Responsabile di settore nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento: art. 15 del D.P.R.n.62/2013 – Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore e agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art.15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, se richiesta, della collaborazione del personale di tutti gli uffici comunali.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Responsabili di settore, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate. Questi dati sono debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. Qualsiasi dipendente, che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, informa tempestivamente il responsabili di settore del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I responsabili di settore ed il Segretario Generale, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

**Articolo 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(riferimento: art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Articolo 15 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'adozione e aggiornamento del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione o anche aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

**Articolo 16 – Disposizione finale
(riferimento: art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale