

**CITTA' DI NOALE**  
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA  
30033 Piazza Castello, 18  
Cod.Fisc. 82002870275  
P.IVA 01532450275  
www.comune.noale.ve.it



UFFICIO RISORSE UMANE  
AREA CONTABILE

Sede Municipale  
Pec:comune.noale.ve@legalmail.it

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **PARTE PRIMA**

### **DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI**

#### ARTICOLO 1

#### OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Noale (di seguito CODICE), rassegna i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, oneroso o gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo del Comune di Noale e i terzi, soggetti individuali e/o collettivi, privati o pubblici.
2. Il presente CODICE costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PIANO o PTPCT), di cui costituisce elemento essenziale.
3. Nel presente CODICE, con le sotto elencate espressioni ivi riportate, s'intendono:
  - a) per CODICE GENERALE, il DPR 62/2013;
  - b) per PIANO o PTPCT, il Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - c) per RPC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato presso l'Ente;
  - d) per UPD, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente;
  - e) per NDV, il nucleo di valutazione istituito presso l'Ente.

#### ARTICOLO 2

#### SISTEMA DELLE FONTI DEL CODICE

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun destinatario del CODICE, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento giuridico: il sistema delle fonti permanenti del CODICE comporta l'automatica precettività delle relative disposizioni, con effetto immediato secondo propria dinamica, senza occorrenze provvedimentali per la loro applicazione, se non quando espressamente previsto.
2. Le fonti permanenti del CODICE si rinvencono nella L. 190/2012 e nel DPR 62/2013 (di seguito anche CODICE GENERALE), nonché in ciascuna successiva normazione da esse derivata: a dette fonti si rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri ermeneutici. Il DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, s'intende automaticamente aggiornato secondo le proprie dinamiche: a dette disposizioni si aggiungono quelle del presente CODICE.

3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del CODICE, le disposizioni in materia comportamentale, con le rispettive dinamiche e automatici aggiornamenti, fissate: dai CCNL e dalla contrattazione decentrata; dallo Statuto e dai Regolamenti; dal PIANO; dai piani e/o programmi in materia di integrità, trasparenza e pubblicità vigenti presso l'Ente; dalle risoluzioni, dagli orientamenti e dalle direttive emanate dalle Autorità sovracomunali e locali.

4. Informano i contenuti del presente CODICE e i suoi aggiornamenti, le segnalazioni e i suggerimenti delle organizzazioni sociali e dei cittadini, singoli o associati.

### ARTICOLO 3

#### SOGGETTI DESTINATARI

1. È destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente CODICE, e tenuto alla loro osservanza, tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa.

2. Fermo il sistema delle fonti e la vasta platea dei soggetti che coinvolge, sono altresì destinatari del CODICE GENERALE e del presente CODICE e tenuti alla loro osservanza, con le relative graduazioni, estensibilità e compatibilità, i soggetti diversi da quelli indicati al comma 1, ancorché esterni all'Ente, tra cui:

a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

b) i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costitutiva;

c) i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Noale;

d) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

e) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente;

f) i soggetti destinatari del Piano comunale di prevenzione della Corruzione del Comune di Noale.

3. Il livello e il grado di estensibilità e compatibilità del CODICE GENERALE e del CODICE, nei confronti dei soggetti di cui al comma 2, è tracciato e motivato dai Responsabili della gestione, in relazione agli atti e alle consegne di competenza che riguardino lo status e il servizio delle suddette categorie di destinatari.

4. Ai soggetti destinatari del CODICE, interni ed esterni, dovrà essere dato avviso della sua adozione e vigenza, con contestuale consegna o trasmissione al proprio indirizzo e-mail: all'atto della presa del servizio o del conferimento dell'incarico, agli interessati dovrà esserne consegnata copia.

5. Ai soggetti destinatari del CODICE dovrà essere dato avviso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e/o di servizio presso il Comune di Noale, dei divieti soggettivi e temporali intorno l'assunzione di altra attività lavorativa o professionale.

## **PARTE SECONDA**

### **ETICA E COMPORTAMENTO**

#### **ARTICOLO 4**

##### **PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO**

1. Il Comune di Noale si riconosce nel dovere irrinunciabile di svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e del bene comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Comune di Noale riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, svolgendo i compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nel fondamentale rispetto dell'imparzialità e della correttezza nei confronti degli utenti finali del servizio. 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.
4. In aggiunta ai doveri istituzionali, comprensivi dei canoni di rispetto dell'Ordinamento, costituiscono parametri dell'etica istituzionale, per chiunque sia titolare di una pubblica funzione o di un rapporto di servizio presso l'Ente o nel suo interesse:
  - a) l'esemplarità nelle scelte e nei comportamenti, intesa nell'esternazione di valori positivi di onestà, serietà e civiltà;
  - b) l'astensione da forme di ingerenza e sollecitazione non dovute, nel rispetto della persona e dei ruoli;
  - c) la permanente auto-valutazione dei conflitti di interessi anche potenziali e, fuori dai casi espressamente previsti come doveri, l'astensione per ragioni di convenienza e/o opportunità;
  - d) l'uso corretto delle informazioni detenute per ragioni d'ufficio.
5. Nei rapporti con i terzi, le componenti dell'Ente, nel ruolo e nell'attività di servizio, interagiscono e agiscono nel rispetto dell'interlocutore e in spirito di effettiva collaborazione, senza ostilità, atteggiamenti molesti o aggressivi, parimenti assicurando collaborazione, nonché piena ed effettiva parità di trattamento rifuggendo da ogni sorta di discriminazione, e non confondendo impropriamente ruoli e funzioni con i rapporti personali.
6. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE deve svolgere la propria funzione con dedizione e professionalità, ricercando di ottenere il massimo dalle proprie capacità, nell'interesse del servizio pubblico.

#### **ARTICOLO 5**

##### **AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO IN RELAZIONE AL SISTEMA ANTICORRUZIONE LOCALE**

1. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE e del sistema anticorruzione locale, annualmente, se necessario, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento, nonché quella relativa agli strumenti presupposti e conseguenti, tra cui il PTPCT sarà preceduta dalla richiesta di dibattito, sul tema avanzata al Consiglio comunale: ove riscontrata, in fase redigente dell'aggiornamento degli strumenti del sistema anticorruzione locale (PTPCT e CODICE), del relativo documento consiliare dovranno valutarsi le indicazioni.
2. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, dalla

richiesta di contributo sotto forma scritta di indicazioni dagli organismi sindacali, sociali e ai cittadini tutti, singoli e/o associati. L'ufficio competente è tenuto ad esaminare le indicazioni.

3. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, dovranno utilizzarsi i dati delle rilevazioni statistiche, per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette.

## **PARTE TERZA**

### **OBBLIGHI E DOVERI**

### **PRESCRIZIONI MINIME**

#### ARTICOLO 6

#### REGOLE DEL CODICE GENERALE DI CUI AL DPR 62/2013

1. Con salvezza delle specifiche contenute nel presente documento, si considerano declinate e ivi riportate le condizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale, previste dal DPR 62/2013, in materia di:

- a) Disposizioni di carattere generale
- b) Ambito di applicazione
- c) Principi generali
- d) Regali, compensi e altre utilità
- e) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- f) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- g) Obbligo di astensione
- h) Prevenzione della corruzione
- i) Trasparenza e tracciabilità
- j) Comportamento nei rapporti privati
- k) Comportamento in servizio
- l) Rapporti con il pubblico
- m) Disposizioni particolari per i dirigenti
- n) Contratti ed altri atti negoziali
- o) Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- p) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE.

2. La superiore elencazione richiama le relative disposizioni rimesse nel CODICE GENERALE: queste sono integralmente vigenti, a tutti gli effetti di legge, e obbligano alla loro osservanza.

3. Le eventuali specifiche del presente CODICE sono integrative e/o specificative delle disposizioni del CODICE GENERALE, non derogatorie.

#### ARTICOLO 7

#### REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale dell'Ente non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con altro personale dell'Ente, salvi i regali o altre utilità, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o per eventi socialmente riconosciuti, il cui valore non superi poche decine di euro, sempreché nei limiti del DPR 62/2013.

2. Il personale dell'Ente, in termini assoluti, non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con chiunque – esterno all'Ente – sia conosciuto, o conoscibile, si rapporti con il proprio ufficio, per attività collaborativa e/o prestazionale di qualunque genere, in essere o potenziale, ovvero anche soggetta a controllo e/o potestà dell'Ente, direttamente e/o indirettamente, ancorché ciò avvenga per il tramite di altri diversi uffici infine connessi/collegabili con il proprio. In tali fattispecie, ancorché non rientranti nelle tipicità del rapporto di lavoro, la disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale interno.

3. Al di fuori dei casi precedenti, o quando, per cumulo e/o per circostanze ingovernabili, non risulti agevolmente possibile il rispetto delle superiori disposizione, le regalie e/o le utilità, per doveroso

impulso e segnalazione del ricevente, sono messi a disposizione dell'Ente, che ne dispone la conservazione al Patrimonio o la devoluzione per fini sociali o istituzionali.

4. Ai fini dell'applicazione di quanto precede, e nei limiti inderogabili sopra rimessi, si richiede, a ciascun destinatario del Codice interno, la permanente e responsabile auto-valutazione delle circostanze attinenti la naturalezza sociale di taluni comportamenti, sia con l'esterno del momento, sia con l'interno storico. Ne deriva che si riconoscono comunque accettabili e inoffensivi taluni eventi (ad esempio, il caffè offerto al bar, l'occasionale colazione di lavoro, il gadget aziendale assolutamente simbolico – entro un valore commerciale di pochi euro - per un'occorrenza nota che non attiene al servizio, tenendo anche conto dei rapporti di parentela/convivenza, tra l'altro altrove presidiati, a cui la disposizione resta estranea); non è consentita, invece, l'inappropriatezza degli stessi e altri eventi/comportamenti con l'esterno o con l'interno, ovvero il facile sconfinamento nell'autoassoluzione ancorché dentro confini dati per corretti, quando non si riesce a garantire la specchiatezza indiscutibile della pubblica funzione di cui si è titolari, ancorché trattasi di oggettive inconsistenze per sostanza ed entità, che comunque si prestano a favorire una visione alterata dell'essere PA.

5. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale, nell'attività di servizio o in connessione diretta o indiretta alla stessa, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a nessun titolo.

6. Non è consentita, all'interno dell'Ente, la raccolta di fondi per liberalità di ogni sorte e natura.

7. I Responsabili dell'organizzazione, a qualsiasi livello, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando i casi di infrazione al proprio superiore gerarchico e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD).

8. L'UPD, in relazione al presente articolo, reperta la casistica delle fattispecie verificatesi, anche ai fini statistici.

9. Eventuali particolari circostanze che richiedano derogarsi ai limiti rimessi nel presente articolo, devono essere espressamente autorizzate dal Sindaco, previo parere del RPC e dell'UPD.

## ARTICOLO 8

### PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, e sulla libertà di adesione a partiti politici o a sindacati, i soggetti destinatari del CODICE non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2. Il personale in servizio presso l'Ente, deve auto-verificare, sotto propria responsabilità, se l'eventuale propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possa interferire con lo svolgimento dell'attività del Comune di Noale.

3. Non essendo possibile, in ragione della vastità e dinamicità delle funzioni amministrative in capo al Comune, individuare agevolmente gli ambiti di interesse delle associazioni e/o delle organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'Ente, l'intero personale in servizio deve rendere apposita auto-dichiarazione attestante, in relazione all'art. 5 del DPR 62/2013, e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali, lo status quo individuale, con specifica attestazione, in caso positivo, recante:

- a) le generalità dell'organizzazione e/o dell'associazione cui si appartiene;
- b) l'assenza di qualsivoglia interferenza, di qualsiasi natura, tra l'associazione e/o l'organizzazione, e/o i rispettivi associati/aderenti, con l'attività del Comune di Noale;
- c) l'impegno all'astensione immediata da ogni specifica propria attività lavorativa, formalmente comunicata al proprio superiore gerarchico, nell'ipotesi in cui si manifestassero ipotesi e/o tentativi di interferenza.

4. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.

5. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.

6. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

7. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e qualora utilmente consentito, si avvierà l'individuazione specifica degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

## ARTICOLO 9

### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Le informazioni e le dinamiche scaturenti dagli obblighi previsti dall'art. 6 del DPR 62/2013 devono essere tracciate presso l'UPD: a detto ufficio, per il fine evidenziato, va inoltrata ciascuna comunicazione intercorrente fra il personale interessato e il relativo Responsabile, contestualmente alla relativa trasmissione.

2. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.

3. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.

4. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

## ARTICOLO 10

### OBBLIGO DI ASTENSIONE, CONFLITTO DI INTERESSI E DEROGA AMMINISTRATIVA

1. Ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, e comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero Ordinamento giuridico, in genere ciascun destinatario del CODICE, nel proprio ruolo di servizio, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può avere varia natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero in ogni circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.

2. I destinatari del CODICE devono astenersi in ogni altro caso e in qualunque altra ipotesi in cui manifestino gravi ragioni di opportunità e convenienza.

3. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. Si intendono richiamate le ulteriori declinazioni del conflitto di interessi, come ad esempio quelle riportate dall'art. 6, comma 2, del DPR 62/2013, dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

4. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante dettagliatamente le relative ragioni, deve essere comunicata e avviata tempestivamente al proprio Responsabile di Settore.

5. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore. Nell'ipotesi l'astensione riguardi un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, la comunicazione è indirizzata al conferente l'incarico ed è quest'ultimo che decide in merito.

6. L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento ad altro personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avocazione al Responsabile di Settore. Se l'astensione riguarda un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, il procedimento è affidato interamente ad altro Settore, con provvedimento di *deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze*, adottato dal Sindaco. In detto caso, al termine del procedimento, gli originali saranno restituiti al Settore tecnicamente competente per il deposito permanente, e una copia integrale del fascicolo sarà trattenuta presso il Settore assegnatario della competenza in deroga.

7. Tutti i casi di astensione, le rispettive dinamiche e i provvedimenti di deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze, devono essere tracciati, e comunicati, da parte del soggetto che decide sull'astensione, al RPC e all'UPD che ne cura la vigilanza, nonché la raccolta e la custodia anche a fini statistici.

## ARTICOLO 11

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il rispetto integrale dei contenuti del Piano comunale di prevenzione della Corruzione, comprensivo delle attività dovute e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPC, costituisce obbligo comportamentale per tutti i suoi destinatari, a tutti gli effetti, e a tutti i livelli di responsabilità e consegna affidata.

2. Il PIANO specifica gli obblighi di collaborazione e gli adempimenti attesi, con distribuzione dei compiti, e non incide sulle consegne di legge in ordine ai doveri di denuncia e segnalazione diretta all'autorità giudiziaria.

3. Il CODICE si integra con le disposizioni della L. 190/2012 e del PIANO per quanto attiene le segnalazioni di illecito e/o di violazione e la correlata tutela del segnalante.

4. Nelle valutazioni della performance individuale e collettiva, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.

5. Nei procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi del PIANO, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.

## ARTICOLO 12

### TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I responsabili della gestione, e chiunque tra il personale in servizio, risulti incaricato, a qualsiasi titolo e livello, della cura degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle relative disposizioni, rimesse nella legge, nella regolamentazione esterna ed interna, nelle circolari e nelle direttive esterne ed interne.

2. Fuori dai casi di segnalazione, il personale tutto, indistintamente, a fini collaborativi, deve avvisare gli uffici di volta in volta interessati, su qualunque circostanza di cui sia venuto a



conoscenza, ancorché occasionalmente, in ordine al mancato o inadeguato rispetto, degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

3. Gli obblighi sostanziali di pubblicità e trasparenza gravano sui Responsabili di Settore, che curano le consegne di loro competenza. Al fine di evitare incomprensioni operative in materia di trasparenza e pubblicità, i Responsabili di Settore e di procedimento evitano di riportare genericamente, nei propri atti e nelle proprie attività, riferimenti a successivi adempimenti/attività di terzi, a meno che questi non siano chiaramente e preventivamente disciplinati o concordati, indicandone, nella fattispecie, la fonte.

4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

## ARTICOLO 13

### COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è richiesto assumere, fuori dal servizio, comportamenti consoni, con cura della propria condotta, evitando lo sfruttamento del ruolo e della posizione nell'Ente al fine di ottenerne vantaggio o utilità non spettanti, nonché rifuggendo da atteggiamenti che possono nuocere all'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione.

## ARTICOLO 14

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il personale dipendente destinatario del CODICE, non accetta, né richiede per sé o per altri, incarichi di collaborazione, comunque intesi, onerosi e/o gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Comune di Noale.

2. Fuori dai casi precedenti, o quando le circostanze oggettive e soggettive siano di dubbia interpretazione in relazione a quanto sopra disciplinato, l'interessato ne specifica i contenuti nella richiesta di autorizzazione avanzata all'Ente.

3. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e per come possibile, si procederà alla declinazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.

4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio Responsabile di Settore e, per suo tramite, all'ufficio competente alla gestione delle risorse umane, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.

## ARTICOLO 15 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. E' regolata dalla legge la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili dall'Ente e/o da terzi, a proprio personale e/o a terzi esterni.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura la gestione del personale per essere custodite nel relativo fascicolo individuale. Relativamente agli amministratori, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura il relativo status. In tutti gli altri casi, le dichiarazioni vanno trasmesse al Settore competente alla gestione del rapporto/servizio.
3. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere le dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico e periodicamente, ogni anno: al fine di coordinarne la raccolta, si fissa l'adempimento periodico nel mese di dicembre di ciascun anno, ancorché nel corso dello stesso sia intervenuta la prima dichiarazione.
4. Devono formare oggetto di segnalazione al RPC, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'esistenza o l'insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

## ARTICOLO 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I precisi contorni comportamentali stabiliti dall'art. 14 del DPR 62/2013 che richiamano, in precise condizioni, obblighi diretti e individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera privata, comportano, a fini del presente CODICE e in aggiunta alla loro automatica vigenza presso l'Ente, che le relative astensioni e/o informazioni, devono essere tracciate e relazionate, senza indugio, al RPC e all'UPD.
2. In relazione all'obbligo, in capo al personale, di dare informazione sulle rimostranze, orali o scritte, ricevute da terzi sull'operato dell'ufficio o di altro personale, questo s'intende assolto con l'inoltro in forma scritta, ai soggetti indicati dalla legge, all'Amministrazione, al RPC e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.
3. Restano salve e si integrano, le prescrizioni amministrative e comportamentali stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.

## ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Ogni Responsabile di settore 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, anche nei confronti del personale assegnato, che sia adeguato per l'assolvimento dei compiti, e correttamente bilanciato in relazione alla distribuzione dei carichi di lavoro, nell'interesse pubblico alla migliore resa del servizio e del benessere interno.
2. Ciascun responsabile cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, e vigila stabilmente, relativamente al personale assegnato.

## ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE E I RESPONSABILI

1. Gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013 e dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si applicano al Segretario Generale, al personale dirigenziale, al personale titolare di posizione organizzativa e ai rispettivi sostituti. La

comunicazione è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno, salvo diversa tempistica disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Ciascuna comunicazione, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

## **PARTE QUARTA**

### **CURE COMPORTAMENTALI PARTICOLARI**

#### **ARTICOLO 19**

##### **COERENZA COMPORTAMENTALE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PIANO, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. I Responsabili di Settore redigono una specifica statistica contenente le iniziative di tutela assunte informandone l'UPD.
3. L'UPD informa con periodicità l'Amministrazione e il RPC su quanto adottato o indicato dai Responsabili di Settore, in relazione alla coerenza comportamentale.
4. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative da assoggettare a verifica davanti all'Autorità Giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'interesse e dell'immagine pubblica.
5. Le osservazioni, sollecitazioni e le contestazioni avanzate ai soggetti del CODICE, nell'ambito ivi descritto costituiscono elementi di valutazione ai fini delle rispettive responsabilità, ai fini della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normazione vigente e, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati o attribuiti dall'Ente.
6. Fermo restando quanto stabilito dalla legge, dal PIANO e dal CODICE, il personale in servizio presso l'Ente aggiunge ai propri doveri comportamentali le seguenti regole - doveri, a valenza personale e/o di servizio:
  - a) per quanto nelle proprie competenze del ruolo, vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
  - b) riferire al proprio superiore gerarchico e all'UPD, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e l'attuazione del CODICE;
  - c) riferire prontamente all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità Giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi. La comunicazione avviene in forma scritta: è indirizzata al capo dell'Amministrazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD.

#### **ARTICOLO 20**

##### **COMPORTAMENTO PRESTAZIONALE IN SERVIZIO E USO DEI BENI IN DOTAZIONE**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, si aggiorna sulle consegne richiestegli, verificandole con il proprio Responsabile e controllando, quotidianamente e sistematicamente, la corrispondenza cartacea ed elettronica di cui è destinatario, fermo restando che non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere, su altro personale o su terzi, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, servendosi dei beni e dei servizi a disposizione per lo svolgimento dei compiti istituzionali, senza sperpero e con giudizio.
3. In relazione all'uso dei mezzi di trasporto comunali, salvo quanto sopra riportato, il personale incaricato della guida ne assume la responsabilità in ordine alla redazione del foglio di marcia, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Al termine del servizio, il personale cura la custodia dei documenti e dei beni dell'ufficio, provvedendo allo sgombrò delle scrivanie, alla chiusura degli armadi, al ricovero dei mezzi, allo spegnimento dei macchinari e delle luci, al serraggio degli ambienti affidati.

5. Il personale non può usare, per fini differenti rispetto a quello per cui sono state acquisite, le informazioni protette da segreto d'ufficio o sottratte dall'applicazione della normativa di accesso agli atti che detiene per ragioni d'ufficio o di cui è venuto in possesso in qualsiasi modo. Il personale tutto, indistintamente, è comunque tenuto al segreto d'ufficio in relazione alle informazioni che detiene, elabora o di cui è comunque a conoscenza.

## ARTICOLO 21

### COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI E CONGEDI

1. Fermo restando quando previsto dalla legge e dal CCNL sul rispetto dell'orario di lavoro e sui modi della sua registrazione, il personale è tenuto ad osservare le eventuali procedure aggiuntive e/o di dettaglio fissate dalle disposizioni interne (*relative, a titolo indicativo, alla gestione operativa; alle forme e ai modi delle istanze e delle comunicazioni; alle assenze urgenti per le quali risulta impedito l'ordinario percorso autorizzativo*), le quali devono essere stabilmente detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo il processo di autorizzazione, all'occorrenza dettagliato dalle disposizioni interne, le quali devono essere detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.

3. Il personale richiedente i permessi di astensione e i congedi ordinari, fermo restando l'obbligo della massima preventiva informazione ove possibile, deve dare avviso al Responsabile concedente, sotto propria responsabilità, di eventuali scadenze o lavorazioni affidate che, durante l'assenza, necessitano portarsi avanti con particolare priorità.

4. Il responsabile di Settore vigila sulle corrette ragioni delle richieste e vigila sul corretto uso dei permessi, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali discrepanze rilevate.

5. Ciascun Responsabile di Settore cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto dell'orario di lavoro e vigila stabilmente sui dipendenti assegnati.

6. Il Responsabile dell'Ufficio che gestisce le risorse umane, relativamente a tutto il personale, segnala all'UPD e al corrispondente responsabile di Settore eventuali inosservanze delle regole di cui al comma 1.

## ARTICOLO 22

### COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il personale in servizio cura, in maniera socialmente appropriata per la pubblica istituzione, il decoro e la compostezza dell'abbigliamento e del comportamento, specialmente evitando toni di voce inadeguati o gridati e prolungati stazionamenti colloquiali nei pressi dell'ingresso dell'Ente e delle sezioni distaccate, nelle stanze e negli ambienti comuni, quando non richiesti ai fini del servizio.

2. Nei rapporti interpersonali di servizio, ci si attende reciproca lealtà, collaborazione, correttezza e rispetto: ne deriva l'osservanza di un contegno garbato e civile, nonché l'evitare espressioni e scelte comportamentali inutilmente offensive, tensive, conflittuali, discriminatorie, non dovendosi confondere impropriamente ruoli e funzioni con i rapporti personali.

3. In presenza delle superiori circostanze, il Responsabile di Settore, o dell'articolazione interessata, si adopera fattivamente perché siano risolte o attenuate le conflittualità interne.

4. Il personale informa il proprio Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa.



## **PARTE QUINTA**

### **CURE E PROCEDURE PARTICOLARI**

#### **ARTICOLO 23**

##### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Nel rispetto delle regole in ordine alla sicurezza del personale e quelle sull'esibizione del badge identificativo, le disposizioni rimesse all'art. 12 del DPR 62/2013, comunque immediatamente esecutive per tutto il personale, sono integrate dalle seguenti:

a) nei servizi esterni, il Comune di Noale deve essere agevolmente riconoscibile e il relativo personale deve curare, con zelo e attenzione, l'immagine che rende in termini di servizio e sicurezza pubblica, per efficienza, qualità, decoro e compostezza;

b) nei servizi di ricevimento del pubblico e dell'utenza, il personale deve curare particolarmente le forme e le modalità della resa, provando ad assicurare, con adeguata organizzazione e flessibilità degli orari di servizio, non solo la copertura integrale del tempo di ricevimento, ma anche la velocità/qualità del riscontro all'utente: questo deve tendere a essere integralmente gratificante e risolutivo della richiesta, anche con l'assunzione in carico – per come possibile – di ogni bisogno di avviso e smistamento idonea ad evitare utilmente, al richiedente, il successivo andirivieni presso gli uffici comunali anche esterni;

c) nell'ambito dei servizi che richiedono particolare tutela di trattazione, con contestuale ricevimento dell'utenza interessata, il personale deve curare che gli incontri avvengano, per orari e luogo, in condizioni adeguatamente riservate e ospitali, e non esposte ad interruzioni;

d) nell'ambito dei servizi di intervento per segnalazione e/o reclamo, i rispettivi uffici devono catalogare la segnalazione, assegnandovi una codifica tecnica ai fini della lavorazione e della relativa tempistica: a tale scopo, detti uffici definiscono e rendono pubblico un sistema di triage, che tenga conto dei fattori potenzialmente coinvolti e di idonei criteri di smistamento, tra cui gravità e priorità. Delle attività soggette a triage, ciascun Settore rende pubblica e visibile la dinamica delle lavorazioni in corso.

2. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza, in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze. A tal proposito, il rilevamento dello stesso utente presso lo stesso ufficio oltre le cinque volte in un mese, dovrà essere segnalato dall'ufficio medesimo o dall'ufficio preposto al rilascio del badge "visitatori", al Responsabile del Settore al quale è richiesto di avviare una verifica all'interno del Settore per conoscerne le ragioni. Se la suddetta frequentazione avviene presso il Responsabile di Settore, sarà quest'ultimo ad auto-segnalarne, di proprio impulso, le ragioni. Il Responsabile di Settore dà notizia delle verifiche e delle autosegnalazioni, con breve relazione, all'UPD.

3. Nella corrispondenza e in tutte le altre comunicazioni si adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile, con contenuti esaurienti e accuratamente completi. Per la trasmissione dei riscontri dovrà farsi uso dello stesso mezzo usato per la richiesta, ove possibile.

#### **ARTICOLO 24**

##### **VERIFICHE DI CONDIZIONI E STATI DI FATTO**

1. Le verifiche di condizioni e stati di fatto su luoghi o per audizione, che per ragioni di servizio devono essere verbalizzate per costituire elemento istruttorio di un processo/procedimento amministrativo, comunque finalizzato/denominato, devono risultare arricchite, nel primo caso (*sui luoghi*), da documentazione fotografica; nel secondo caso (*per audizione*), per ragioni di

opportunità valutate dal Responsabile incaricato e se giuridicamente consentito, possono essere arricchite da registrazione audio o audio/video.

2. La disposizione non si applica laddove l'attività/modalità siano specificatamente disciplinate dalla legge o da altra regolamentazione, nonché in tutte le ipotesi in cui si proceda nell'ambito delle attività di indagine, richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organismi interni diversamente definiti e/o autorizzati per composizione e/o consegna.

3. Salvo quanto rimesso, la presente disposizione o la sua inapplicabilità, deve essere annotata agli atti istruttori del procedimento.

4. Le attività e le dinamiche previste dal presente articolo vanno sempre comunicate all'UPD, ai fini di vigilanza e statistica.



## **PARTE SESTA**

### **SEGNALAZIONI**

#### **ARTICOLO 25**

##### **OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA E CASELLARIO DISCIPLINARE**

1. Fatto salvo il disposto normativo speciale, in raccordo alle prescrizioni del PIANO, ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Noale, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel CODICE e nelle sue fonti permanenti.

2. L'UPD, quando avvia l'azione disciplinare nei confronti di chiunque, sia per proprio impulso che a seguito di segnalazione, in aggiunta a quanto previsto dal procedimento, ne dà altresì avviso, in via

riservata, al Sindaco, al Segretario Generale, al RPC, al Responsabile del Settore ove è incardinato il lavoratore soggetto della contestazione e all'Ufficio competente alla gestione del personale. Ai medesimi destinatari l'UPD comunicherà al suo termine l'esito del relativo procedimento. Le suddette comunicazioni sono rese, per forma e contenuti, in analogia a quanto previsto dagli artt. 129 e 154-ter delle Disposizioni di Attuazione del codice di procedura penale.

3. I destinatari dell'avviso e dell'esito del procedimento disciplinare sono tenuti al riserbo sulle informazioni ricevute da parte dell'UPD, tenendone conto ai fini di legge, in ragione delle posizioni lavorative rivestite dall'interessato, nonché delle diverse e potenziali dinamiche (a titolo esemplificativo, revoca/conferimento di incarichi, mobilità interna, incompatibilità ambientale, assegnazione ad altri uffici, etc..), ancorché ciò discenda da obbligo normativo o da valutazioni di ragionevole opportunità.

4. L'ufficio competente alla gestione del personale cura la tenuta e l'aggiornamento del Casellario Disciplinare del personale in servizio, ove saranno annotati, per ciascuno, i procedimenti disciplinari avviati e i loro esiti: il medesimo ufficio cura la trasmissione dei dati statistici sui procedimenti disciplinari, richiesti dalle Autorità esterne, con l'inoltro diretto alle medesime o al Settore competente.

#### **ARTICOLO 26**

##### **SEGNALAZIONE ESTERNA**

1. I cittadini e i terzi, esterni all'Ente, possono avviare al Comune segnalazioni relative a violazioni del CODICE, in qualunque momento.

#### **ARTICOLO 27**

##### **GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE**

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione e comunicazione comunque denominata, tracciati dal PIANO, dal CODICE e dalle sue fonti permanenti, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta, ferma restando la tutela speciale per il segnalante, nei termini e nei modi previsti dall'Ordinamento.

2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia.

3. La segnalazione, a opera di chiunque la riceva (a titolo di esempio: ufficio, amministratori, collaboratori interni ed esterni, personale in forza) o direttamente da parte del segnalante (a titolo di esempio, e in aggiunta a quello sopra riportato: privati cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, imprese), è inviata e gestita dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Della segnalazione, l'UPD informa il RPC, riservatamente, nei casi in cui dalla stessa si rinvercano elementi valutabili in relazione al PIANO o ai suoi aggiornamenti e altresì, ove ricorrano le condizioni, le autorità giudiziarie competenti.

4. L'UPD, in sede attuativa della gestione della segnalazione e del segnalante, può definire termini e modalità secondo bisogna organizzativa, fatto salva, da subito, l'istituzione di una casella email riservata e dedicata alle segnalazioni, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale.

5. A garanzia dell'uniformità e unitarietà di gestione delle segnalazioni, anche quelle disciplinate dal PIANO sono assoggettate alla procedura ivi descritta e alle successive prescrizioni attuative: per tale aspetto l'UPD lo concorda con il RPC.

## **PARTE SETTIMA**

### **UFFICI E COMPETENZE**

#### ARTICOLO 28

#### ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le attività previste dal CODICE, comprensive delle consegne e competenze relative alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio, alla pubblicità e alla comunicazione, prevedono il coinvolgimento di più uffici e servizi dell'Ente, come appresso sinotticamente e orientativamente specificato.

2. L'Ente, nell'ambito delle proprie disponibilità, destina risorse alla formazione e all'aggiornamento del personale, con privilegio prioritario per quelle categorie professionali richieste di particolare attenzione in seno alla deliberazione ANAC 75/2013 (attività di natura tecnica-professionale, di rappresentanza legale dell'Ente, di URP, di diretta collaborazione del vertice politico).

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPC):

a) in occasione della prima istituzione del CODICE, cura la sua predisposizione, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

b) in occasione della prima istituzione del CODICE, cura la proposta di adozione da parte dell'Amministrazione, previa procedura di partecipazione aperta e acquisizione del parere dell'Organismo di valutazione (NDV);

c) in occasione dell'aggiornamento del CODICE, esprime parere sulla proposta;

d) cura la diffusione della conoscenza del CODICE nell'Amministrazione;

e) cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del CODICE, sulla scorta di specifica refertazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

f) cura la pubblicazione del CODICE sul sito istituzionale dell'Ente;

g) cura la comunicazione dei risultati di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto di quanto attestato dall'UPD: in sede di comunicazione, il RPC traccia e assicura il relativo riverbero dei dati trasmessi, se e del caso, sull'aggiornamento del PIANO e, relativamente alle sue competenze, anche del CODICE;

h) collabora permanentemente con l'UPD per la definizione dei profili applicativi sul piano sanzionatorio, secondo le segnalazioni di quest'ultimo.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) :

a) svolge permanentemente le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti;

b) svolge le proprie attività, in relazione al CODICE, conformandosi alle previsioni del PIANO/PTPCT;

c) cura l'aggiornamento del CODICE: a tal fine, previa gestione completa delle preliminari consultazioni previste, formula la proposta di aggiornamento; su questa, accompagnata da relazione e motivazione per ciascuna modifica con l'uso di testi a confronto, acquisisce il parere del RPC e del NDV, prima di sottoporla all'Amministrazione per l'adozione;

d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del CODICE, tenendone espressamente conto nell'istruttoria di aggiornamento del CODICE;

e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;

f) cura e gestisce le segnalazioni di violazione del CODICE, con le procedure di tutela per il segnalante e raccordo con il RPC, nei casi previsti;

g) definisce i profili applicativi del CODICE sul piano sanzionatorio, quando occorrente, in collaborazione, al bisogno, con il RPC;

h) vigila sull'applicazione del CODICE all'interno dell'Ente;

i) fornisce supporto interpretativo sul CODICE e sull'attuazione degli istituti, a chiunque – interno o esterno all'Ente - vi abbia legittimamente interesse;

j) relaziona al RPC, nei mesi di giugno e novembre:

- 1) sull'esecuzione del CODICE, evidenziando le forme di verifica adottate, la statistica dei dati (comunicazioni, riscontri, interazioni, etc..) e il generale livello di attuazione;
- 2) sugli istituti e su tutte le consegne attribuite dal CODICE all'UPD, evidenziando la statistica e gli interventi adottati (numero e tipo violazioni accertate e sanzionate, aree in cui si sono verificate le violazioni, dati generali su tutte le aree, etc..);
- 3) la relazione di novembre è altresì riepilogativa dell'intera attività svolta e commenta i complessivi risultati conseguiti;

k) svolge attività di sollecitazione verso i Responsabili della gestione, in ordine al rispetto delle consegne stabilite dal CODICE GENERALE e dal CODICE;

l) attiva autonomamente, o su impulso, i procedimenti disciplinari per violazione del CODICE;

5. I Responsabili di Settore:

a) attuano le previsioni del CODICE, in armonia a quanto disposto dal PIANO;

b) vigilano sull'applicazione del CODICE, controllandone l'attuazione e il rispetto da parte del proprio personale;

c) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del DPR 62/2013 e del CODICE da parte del personale assegnato, con almeno un'iniziativa a bimestre;

d) curano la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, in materia di integrità e trasparenza, in riferimento ai contenuti del CODICE e delle sue fonti, con almeno un'iniziativa a bimestre;

e) attivano autonomamente i procedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente all'UPD le violazioni del CODICE.

6. L'Organismo di Valutazione (NDV) :

a) esprime parere preventivo sulla proposta del CODICE formulato presso l'Ente, e sui suoi aggiornamenti;

b) svolge attività di supervisione sull'applicazione del CODICE, riferendone annualmente in apposita relazione da rendere nel mese di novembre;

c) controlla il rispetto del CODICE da parte dei Responsabili di Settore e la relativa vigilanza di questi sul personale assegnato, in sinergia con l'UPD;

d) in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva, verifica il rispetto individuale del CODICE, e dei doveri di sorveglianza, in quanto la violazione del CODICE, o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

## ARTICOLO 29

### ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Tutti i destinatari del CODICE e delle sue fonti sono tenuti all'osservanza delle relative disposizioni, in relazione al proprio ruolo e alle proprie consegne, ancorché non espressamente riportate nella normazione interna ma solo nella fonte legislativa.

2. In tutti i casi in cui si prevedono auto-dichiarazioni da rendere solo al verificarsi di determinate circostanze e fattispecie, l'assenza di queste presuppone l'intervenuta positiva e non ostativa valutazione dell'interessato, sotto propria personale responsabilità, in ordine alle relative condizioni e agli obblighi comportamentali ai quali è tenuto.

## **PARTE OTTAVA**

### **CONTROLLI E SANZIONI**

#### **ARTICOLO 30**

##### **VIOLAZIONI DEL CODICE GENERALE E DEL CODICE**

1. I principi e i contenuti del presente CODICE costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi comportamentali che si attendono da tutti i suoi destinatari: la violazione dei doveri contenuti nel presente CODICE e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi in cui dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Le norme contenute nel CODICE GENERALE e nel presente CODICE integrano le disposizioni del codice disciplinare del CCNL di categoria e del quale entrano a far parte a pieno titolo, in relazione ai comportamenti da tenersi, in quanto la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio: non si introducono nuove sanzioni, che restano fissate dalla Legge e dai rispettivi CCNL di categoria.
3. Per il personale che presta servizio presso l'Ente, ma che non risulti destinatario di alcun codice disciplinare di categoria, trovano applicazione le regole del codice disciplinare fissate dal CCNL per il personale degli EE.LL.

#### **ARTICOLO 31**

##### **DECADENZA E RISOLUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COLLABORAZIONI**

1. Per ciascun soggetto in rapporto con l'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, ancorché esterno allo stesso, comunque non rientrante nei casi precedenti, la violazione del CODICE per la parte estensivamente compatibile, costituisce causa di interruzione del rapporto prestazionale, per decadenza o risoluzione: a tal fine, dovranno essere inserite nei bandi pubblici, nelle procedure di selezione e comunque negli atti di incarico, nei contratti, disciplinari e/o provvedimenti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di accertate violazioni delle regole del comportamento individuate come estensibili.

#### **ARTICOLO 32**

##### **VALUTAZIONI DEL PERSONALE**

1. Il rispetto individuale del CODICE nonché le responsabilità connesse in relazione ai doveri di sorveglianza, sono oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva.
2. La violazione del CODICE o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

## **PARTE NONA**

### **ADOZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **STATISTICA E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

#### **ARTICOLO 33**

#### **ADOZIONE DEL CODICE**

1. Il CODICE è adottato e aggiornato dalla Giunta Comunale.
2. Prima dell'adozione sindacale del CODICE o dei suoi aggiornamenti, resta ferma l'acquisizione dei pareri richiesti dalla legge e l'esperimento delle consultazioni disciplinate nel presente CODICE.

#### **ARTICOLO 34**

#### **REVISIONE DEL CODICE**

1. Il CODICE è annualmente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, di regola entro il mese di dicembre, previa definizione delle forme di consultazione preventiva per esso previste.
2. Il CODICE è altresì aggiornato, indipendentemente dalla superiore calendarizzazione, tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le segnalazioni della Struttura Comunale - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale anticorruzione, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

#### **ARTICOLO 35**

#### **STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE**

1. L'UPD elabora e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
  - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
  - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del CODICE e caratteristiche oggettive dei destinatari;
  - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
  - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
  - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale – con censimento degli istituti e dei risultati;
  - f) Dimensione delle comunicazioni individuali per ciascuno degli istituti previsti dal CODICE;
  - g) Dimensione dell'informazione interna e termini effettivi di quest'ultima;
  - h) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
  - i) Livello di attuazione generale del CODICE.
2. L'UPD riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella relazione di novembre da trasmettere al RPC: in sede di elaborazione e sviluppo della relazione descriverà, altresì, il lavoro svolto e i risultati conseguiti, nonché le positività e le criticità registrate.
3. L'UPD tiene conto delle elaborazioni di cui al comma 2 per definire la proposta di aggiornamento del CODICE.

ARTICOLO 36  
PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il CODICE è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'UPD, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, adotterà ogni forma aggiuntiva di pubblicità per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti e osservazioni sul CODICE.