

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VICENZA**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti provinciali a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Pubblicato in data 31 dicembre 2013 e vigente dal 1° gennaio 2014

### **Art. 1**

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

*Riferimento: art.1, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti provinciali in quanto dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il codice di comportamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

*Riferimento: art.2, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il presente codice si applica nei confronti dei seguenti destinatari:

a) dipendenti della Provincia di Vicenza, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Provincia in posizione di comando o di distacco;

b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi medesimi. Nei confronti di questa categoria di soggetti le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili.

2. Il codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed il presente codice costituiscono norma di indirizzo per tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, collegati o finanziati in via principale dall'Ente che dovranno adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al codice generale ed al presente codice.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

*Riferimento: art.3, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il dipendente assolve ai propri compiti nel rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di organizzazione interna, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti 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.

7. Il dipendente conforma il proprio comportamento nei confronti di superiori e colleghi alla massima correttezza e collaborazione.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

**Riferimento: art.4, D.P.R. n. 62/2013 codice generale**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, direttamente o previa vendita. I regali od altre utilità possono anche essere devolute a scuole od associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a complessivi 150 euro, anche sotto forma di sconto, fatto salvo che non si tratti di uno sconto che viene applicato, nell'ambito di particolari promozioni o offerte, a tutti i clienti. Sono considerati unitariamente i regali od altre utilità corrisposti nel corso dell'anno solare dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra loro dai medesimi interessi (ad esempio i soci di una impresa od associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela od affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro ecc.). Non possono essere in nessun caso accettati regali sotto forma di denaro.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio (dirigente, posizione organizzativa, alta professionalità o responsabile di unità complessa) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

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

**Riferimento: art.5, D.P.R. n. 62/2013 codice generale**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la

propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per responsabile dell'ufficio di appartenenza si intende il dirigente e per gli uffici che non siano diretti da un dirigente l'alta professionalità o la posizione organizzativa. Il segretario generale, il direttore generale, i dipendenti ed i collaboratori anche lavoratori autonomi appartenenti agli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i titolari di organi effettuano la comunicazione al Presidente dell'Ente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento nel caso il dipendente appartenga già ad una delle suddette associazioni.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

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

*Riferimento: art.6, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e quindi entro i 10 giorni lavorativi successivi, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data dell'entrata in vigore del presente codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi dall'entrata in vigore in questione. I dirigenti dovranno effettuare la comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è data al responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

5. I dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'archiviazione delle comunicazioni di astensione che dovranno essere conservati agli atti per almeno 10 anni.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

*Riferimento: art.7, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

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

dirigenti decide il responsabile della prevenzione della corruzione.  
2.E' fatta salva l'eventuale adozione di atti totalmente vincolati sia con riferimento all'obbligo di emanazione, sia ai tempi sia al contenuto.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

*Riferimento: art.8, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dando concreta attuazione alle misure stesse, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, con le tutele riconosciute dalla legge e dal Piano Anticorruzione.
2. Nel caso l'illecito riguardi il superiore gerarchico la segnalazione va effettuata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 3.La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione di illecito ed eventualmente identificare l'eventuale responsabile.
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 artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

*Riferimento: art.9, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

- 1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

*Riferimento: art.10, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Inoltre il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni

offensive nei confronti dell'amministrazione;  
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 dell'amministrazione.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

*Riferimento: art.11, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il dipendente compie con diligenza i doveri del proprio ufficio, adempie con efficienza ai compiti affidati ed impronta la propria prestazione a produttività ed efficacia. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Segue le procedure ed i procedimenti di competenza evitando attività e richieste che possano aggravare inutilmente i procedimenti od allungare ingiustificatamente i tempi necessari; il dipendente dà riscontro tempestivamente alle richieste del superiore gerarchico sullo svolgimento dell'attività quando richiesto o ove ne ravvisi la necessità.
2. Applica nella propria attività e nel proprio comportamento i principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, e, salvo priorità indicate dall'Amministrazione, svolge le pratiche secondo l'ordine cronologico d'arrivo.
3. Il dipendente informa tempestivamente il dirigente di tutte le cause che possono impedire il rispetto dei tempi di procedimento od il raggiungimento degli obiettivi previsti.
4. Il dipendente partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale sia autonomamente sia partecipando a corsi e seminari a cui venga inviato dall'Amministrazione.
5. Il dipendente osserva le disposizioni di servizio, rispetta l'orario di lavoro e di servizio, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Comunica tempestivamente le assenze per malattia ed ogni altra esigenza di assentarsi dal servizio. Evita durante i periodi di malattia i comportamenti o le attività che possono rallentare la guarigione e la ripresa del servizio, rispetta le fasce di reperibilità e comunica tutti i dati ed i fatti che consentano l'effettuazione delle visite fiscali.
6. Il dipendente osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza del lavoro e si attiva affinché tali obblighi vengano rispettati anche dalle persone che dipendano da lui gerarchicamente. Il dipendente si sottopone alle visite del medico aziendale disposte a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, utilizza i sistemi di protezione individuale per la sicurezza del lavoro, forniti dall'amministrazione.
7. Il dipendente cura l'igiene personale, utilizza un vestiario decoroso ed idoneo alle mansioni svolte ed al ruolo ricoperto.
8. Mantiene un comportamento corretto ed educato riconosce e rispetta la parità e le pari opportunità di genere, evita alterchi, litigi con o senza passaggio alle vie di fatto e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti o terzi. Evita atti e comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano le forme della violenza morale o di persecuzione psicologica o nonché tutti gli atti ed i comportamenti o le molestie, anche sessuali, lesivi della dignità della persona. Evita in generale ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere dai seguenti fattori: genere, età, orientamento sessuale, razza, religione, origine etica, disabilità e lingua. Collabora per favorire condizioni di benessere lavorativo.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente nel comportamento in ufficio e nell'utilizzo di attrezzature e del

materiale di ufficio evita danni o sprechi ed utilizza tale materiale ed il software a disposizione solo per compiti d'ufficio e non per motivazioni personali.

11. Il dipendente evita manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, di esternare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi e dei superiori.

12. Il dipendente adempie nei tempi previsti al trasferimento disposto dall'Ente per motivi di servizio e lascia le consegne del lavoro in corso ai colleghi indicati dal dirigente od al dirigente stesso.

13. Il dipendente non si occupa durante il servizio di attività estranee ai compiti d'ufficio.

14. I dirigenti ed i responsabili di struttura controllano e verificano il corretto adempimento degli obblighi e dei doveri previsti dal presente articolo.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

*Riferimento: art.12, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nei rapporti con il pubblico il dipendente riconosce e rispetta la parità e le pari opportunità di genere, evita atti, comportamenti e molestie, anche sessuali, lesivi della dignità della persona, nonché forme di discriminazione, diretta ed indiretta, che possano discendere dai seguenti fattori: genere, età, orientamento sessuale, razza, religione, origine etnica, disabilità e lingua.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, viene data risposta agli utenti tempestivamente ma comunque non oltre 15 giorni lavorativi, utilizzando in via prioritaria la posta elettronica.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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.

6. Il dipendente non rilascia ad organi d'informazione pubbliche dichiarazioni relative alle attività di servizio se non previa autorizzazione, inoltre non dà interpretazioni personali o difformi dalle direttive impartite.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per il Corpo di polizia provinciale**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale sono muniti di un tesserino di riconoscimento e del distintivo con le caratteristiche previste dalla normativa specifica in materia di polizia locale, che dovranno sempre portare con sé ed esibire ogni qualvolta sia necessario dimostrare la propria qualifica ed appartenenza.
2. I consegnatari sono responsabili della diligente conservazione della tessera di riconoscimento e del distintivo di servizio.
3. Agli addetti del Corpo di Polizia Provinciale è fatto divieto di praticare la caccia e la pesca dove di norma sono assegnati a prestare le funzioni di vigilanza venatoria ed ittica.
4. Gli addetti al Corpo di Polizia Provinciale, quando sono in servizio, devono sempre vestire l'uniforme fornita dalla Provincia. Solo per motivate e particolari esigenze di servizio possono, per brevi periodi, portare abiti civili previa autorizzazione dei superiori.  
E' vietato indossare l'uniforme fuori dell'orario di servizio se non previa autorizzazione.  
Deve essere curata la pulizia della divisa ed indossarla con decoro. Particolare cura deve essere prestata alla propria persona e all'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio ed al decoro dell'Amministrazione.
5. L'utilizzo e la custodia delle armi in dotazione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nell'apposito regolamento, in particolare le armi devono essere mantenute in perfetta efficienza e funzionalità e nel loro utilizzo e custodia si devono sempre applicare le misure di sicurezza previste.

## **Art 14**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

*Riferimento: art.13, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui sopra (prevista dall'art. 13, comma 3, del codice generale), entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Nell'ambito della propria attività, mantiene un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, dando attuazione alle eventuali disposizioni del piano anticorruzione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche a livello dirigenziale, assegnato alla struttura nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed ai principi stabiliti dalla Legge 190/2012.

10. Il dirigente informa l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

12. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione sull'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

13. I dirigenti devono osservare e vigilare 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, devono effettuare 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.

## **Art. 15**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

*Riferimento: art.14, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile (*contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione.

5. Il dipendente che riceve, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Riferimento: art.15, D.P.R. n. 62/2013 codice generale**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti ed i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio disciplina.

2. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari- le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

6. 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 dalla disposizioni vigenti.

7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2,

della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

8. Il responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il settore organizzazione risorse umane ed in collaborazione con i dirigenti si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, delle misure in materia di antiriciclaggio e di trasparenza, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione in materia è obbligatoria.

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 17**

### **Sanzioni e codice disciplinare**

*Riferimento: art.16, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice* dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'art. 2, comma 1, precedente.

## **Art. 18**

### **Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il nucleo di valutazione della Provincia, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del *Codice* ed il " *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Vicenza*" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del *Codice* ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

## **Art. 19**

### **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'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza ed in 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 che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.

**Art. 20**

**Disposizioni finali**

*Riferimento: art.17, D.P.R. n. 62/2013 codice generale*

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, alla sezione amministrazione trasparente e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si rinvia ai CCNL e alla vigente specifica normativa.