COMUNE DI NOGAROLE ROCCA

PROVINCIA DI VERONA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165/2001 -

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito nominato Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Dlgs n. 165/2001 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento degli enti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con DPR n. 16 del 16 aprile 2013, al quale si fa espresso rinvio per le definizioni dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Nogarole Rocca, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai responsabili di area, al segretario comunale, con particolare riguardo ai dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Comportamento e del Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, al personale utilizzato in lavori socialmente utili o di pubblica utilità, nonché ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Per i consulenti e/o collaboratori o incaricati con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale nonché per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni, forniture e servizi, sono previste disposizioni particolari, agli artt. 12 e 13 del presente Codice.

4. Le previsioni del presente codice si estendono altresì ai dipendenti e agli amministratori di soggetti controllati o partecipati dal Comune.

ART. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ciascuna area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di area.

ART. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile di area, tempestivamente e comunque entro e non oltre cinque giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, ad eccezione dell'adesione a partiti o a sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Le dichiarazioni dei responsabili di area dovranno essere rese al Segretario comunale e quelle di quest'ultimo direttamente al Sindaco.
3. Tali comunicazioni, nonché i relativi aggiornamenti, dovranno avvenire in forma telematica e dovranno essere acquisite al protocollo dell'ente e conservate nel fascicolo personale del dipendente.
4. Le suddette dichiarazioni dovranno essere aggiornate annualmente e comunque entro e non oltre cinque giorni da eventuali adesioni intervenute nel corso dell'anno.

ART. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSI

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa in modalità telematica, con comunicazione che dovrà essere protocollata e inserita nel fascicolo personale del dipendente, il proprio responsabile di area e quest'ultimo informa con le medesime modalità il Segretario comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. In caso venga evidenziata una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, l'RPCT in contraddittorio con l'interessato, procede ad una valutazione della situazione e, al fine di prevenire un rischio corruttivo, invita il dipendente (o il responsabile) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. L' RPCT, inoltre, laddove lo ritenga necessario per preservare l'immagine e l'integrità della pubblica amministrazione, al fine di prevenire il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi, adotta misure di prevenzione della corruzione idonee e proporzionate, quali ad esempio, l'obbligo di astensione e/o la rotazione o l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. Le suddette comunicazioni devono essere aggiornate annualmente ovvero ogni qualvolta venga a sussistere una situazione di conflitto di interesse e l'RPCT, periodicamente, effettua verifiche di quanto dichiarato dai dipendenti e responsabili di area.
5. Tali comunicazioni, nonché le loro variazioni o aggiornamenti, dovranno avvenire in forma telematica e dovranno essere acquisite al protocollo dell'ente e conservate nel fascicolo personale del dipendente.
6. Le dichiarazioni del Segretario comunale sono rese e valutate direttamente al Sindaco.

ART. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale.

La comunicazione deve contenere obbligatoriamente i motivi dell'astensione, deve avvenire in forma telematica e deve essere acquisita al protocollo dell'ente e conservata nel fascicolo personale del dipendente, insieme all'atto conclusivo del responsabile del procedimento che decide dell'astensione.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile di area cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione del responsabile decide l'RPTC il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. Tutti gli atti relativi al procedimento con il quale si decide in merito all'astensione del dipendente (o del responsabile) devono essere digitalizzati e informatizzati, in modo da renderne agevole la tracciabilità, la conservazione e la consultabilità in riferimento a ciascun dipendente.

ART. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente nonché i responsabili di area possono segnalare direttamente al RPTC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.

3. L'RPTC adotta ogni cautela affinché sia tutelato anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54bis del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

5. In ogni caso, è a disposizione di ciascun dipendente e dei responsabili di area, oltreché a disposizione di tutti gli stakeholders dell'ente, lo strumento del whistleblowing che consente di segnalare anonimamente illeciti e/o fenomeni di cattiva amministrazione di cui si abbia conoscenza e il cui collegamento è presente sul sito comunale.

6. L'RPTC prevede nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza lo svolgimento di una adeguata e generica formazione in tema di anticorruzione per tutti i dipendenti dell'amministrazione, nonché stabilisce un programma formativo specifico per ciascun ufficio, una formazione mirata per ciascuna area di attività e di interesse che coinvolga i singoli uffici.

ART. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente osserva tutte le disposizioni previste dalla legge e dal PTPC in tema di tracciabilità e trasparenza.

2. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

3. Il responsabile di ciascuna area provvede all'adempimento di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente relativi alle attività di propria competenza nonché provvede a soddisfare ogni legittima richiesta di accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

4. Al contempo, il Responsabile della trasparenza vigila sulla regolarità, completezza e adeguatezza delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, segnalando e valutando gli eventuali casi di inadempimento.

5. Al fine di perseguire obiettivi di tracciabilità dei processi decisionali, i responsabili di area e tutti i dipendenti curano la formazione di un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo, preferendo il formato digitale per ogni comunicazione, sia interna che esterna, atto o provvedimento amministrativo, anche non conclusivo del procedimento. Il fascicolo informatico dovrà contenere tutti gli atti, le comunicazioni e i provvedimenti, sia conclusivi che endoprocedimentali, al fine di poter tracciare cronologicamente tutto il procedimento amministrativo.

6. I responsabili di ciascuna area, quindi, per quanto di propria competenza, provvedono affinché tutti i processi decisionali dell'ente siano effettuati attraverso gli opportuni strumenti informatici, adottando le modalità necessarie ad assicurare a ciascun atto l'integrità della forma e la certezza sia del contenuto che della riferibilità temporale.

ART. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con colleghi o altri pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere favori e/o altre utilità che non gli spettino, né assume qualsiasi altro comportamento che possa provocare un danno all'immagine della propria amministrazione.

2. Nel rispetto della normativa sulla privacy, è fatto espresso divieto al dipendente comunicare a soggetti estranei all'amministrazione, tra cui anche possibili fornitori o dipendenti di altre amministrazioni, qualsiasi notizia, informazione e/o dato personale o sensibile riguardante soggetti coinvolti in procedimenti di competenza dell'ente, sia trattati direttamente da lui che da colleghi di altri uffici, nonché qualsiasi altra notizia, informazione e/o dato personale o sensibile di cui per ragioni d'ufficio sia a conoscenza.

3. Il dipendente, inoltre, qualora si trovi a dover menzionare il proprio ente, i propri colleghi ovvero a dover indicare i propri compiti o quelli di altri dipendenti, lo fa nel rispetto della riservatezza e della dignità di ciascuna persona, preservando l'onorabilità dei propri colleghi, nonché tutelando l'immagine della propria amministrazione.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi si intendono violate anche se perpetrate attraverso il web in generale, ovvero utilizzando i social media, blog e altri canali di socializzazione con i quali poter diffondere informazioni su larga scala.

ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve rispettare, anche ai fini della valutazione della performance individuale, tutte le regole di condotta previste dal presente codice e dal codice generale di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

2. Inoltre, il dipendente nello svolgimento dei propri compiti e funzioni rispetta principi di comportamento finalizzati a migliorare il grado di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

3. Egli attende ai compiti che gli sono assegnati dal proprio responsabile, collabora con i colleghi del proprio ufficio nonché con quelli di altri uffici, rispondendo con tempestività ad eventuali richieste ed adoperandosi per soddisfare le istanze che gli vengono rivolte, non ostacolando il lavoro dei colleghi ma motivando per iscritto eventuali ritardi nell'adempimento. Egli deve ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro, anche con riferimento all'interazione con gli altri uffici.

4. I responsabili di area vigilano sull'operato dei propri dipendenti, assegnando loro, attraverso un piano di distribuzione dei carichi di lavoro da elaborare per ciascuna area, i compiti per lo svolgimento delle loro funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

5. Il dipendente, qualora si trovi nell'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnatigli, comunica con immediatezza e per iscritto al proprio responsabile i motivi dell'impedimento.

6. Il responsabile di area deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. Il dipendente, inoltre, rispetta quanto previsto dalla contrattazione collettiva in tema di orario di lavoro e giustificazione delle assenze, utilizzando le forme di astensione dal lavoro che gli sono consentite secondo le prescrizioni del CCNL in vigore. I responsabili di area, ciascuno per l'ambito di propria competenza, vigilano sul rispetto delle suddette disposizioni, valutando le misure da adottare in caso di ripetute violazioni.

8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

9. Il dipendente collabora con il RPCT nella prevenzione e nella repressione dei fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione nonché denuncia e segnala, senza indugio, illeciti e/o l'inosservanza dei doveri in tema di trasparenza, pubblicazione e tracciabilità, attraverso lo strumento del whistleblowing.

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti, e nello specifico quelli dell'Ufficio protocollo e/o U.R.P., operano con cortesia e disponibilità, indirizzando tutte le chiamate e le comunicazioni mail che giungono presso i recapiti dell'ente nonché gli utenti che si recano fisicamente presso gli uffici comunali, verso gli uffici competenti.
2. I dipendenti devono utilizzare un linguaggio chiaro e semplice che tenga conto del livello di comprensione degli utenti, soprattutto nei confronti di cittadini stranieri e/o extracomunitari, rispondendo alle richieste in maniera completa e accurata senza assumere impegni e/o anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
3. In caso di richieste avanzate per iscritto, a mezzo posta elettronica ordinaria e/o certificata, il dipendente risponde senza ritardo e comunque non oltre il termine di trenta giorni, o quello previsto per la conclusione dello specifico procedimento amministrativo, utilizzando i medesimi mezzi di comunicazione ovvero posta elettronica ordinaria e/o certificata, rispondendo esaurientemente e indicando ogni informazione utile, anche relativamente all'identificazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente.

ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di area sono tenuti ad assumere iniziative e atteggiamenti volti al miglioramento della qualità delle attività svolte, ricercando le soluzioni migliori per l'organizzazione degli uffici, finalizzati a migliorare il grado di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. Essi devono instaurare rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, intervenendo con tempestività nei casi di conflitto che si possano determinare tra gli stessi e garantendo un comportamento imparziale. Devono ripartire equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione ed utilizzando, ove possibile, lo strumento della rotazione periodica degli incarichi.
3. Ciascun responsabile di area deve vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sul cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro dei propri dipendenti nonché sulla regolare presenza sul posto di lavoro e sull'osservanza della normativa in tema di assenze e permessi brevi.
4. All'atto dell'assunzione o del conferimento d'incarico, il responsabile di area dichiara all'amministrazione, con comunicazione in modalità telematica che dovrà essere protocollata e inserita nel fascicolo personale del dipendente, le partecipazioni azionarie e gli 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
5. La comunicazione di cui al paragrafo precedente dovrà essere aggiornata e conservata nelle stesse modalità con cadenza annuale.
6. Il responsabile di area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Tali informazioni vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento d'incarico, con comunicazione in modalità telematica che dovrà essere protocollata e inserita nel fascicolo personale del dipendente. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
7. Ciascun responsabile di area, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico consegna annualmente al RPCT apposita dichiarazione telematica da protocollare e inserire nel proprio fascicolo personale, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.
8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER CONSULENTI E/O COLLABORATORI

1. I responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, possono affidare incarichi retribuiti di collaborazione e/o consulenza con contratti per prestazioni d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del Codice Civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge.
2. Il responsabile acquisisce e verifica prima dell'affidamento, l'insussistenza, anche potenziale, di conflitto d'interesse nonché di cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato o ha presentato successivamente.

3. Nei suddetti contratti, atti di conferimento o altri atti di natura negoziale, i responsabili inseriscono e fanno sottoscrivere clausole che sanciscono la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui al presente codice e di cui al Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire vengono valutate dai responsabili di area in relazione alla tipologia dell'attività e agli obblighi e responsabilità del consulente/collaboratore nei confronti dell'amministrazione.

4. Nel contratto, nell'atto di affidamento d'incarico o negli altri atti di natura negoziale, inoltre, vengono inserite e fatte sottoscrivere clausole che obbligano il collaboratore e/o il consulente incaricato di rispettare le disposizioni legislative nazionali in tema di prevenzione della corruzione nonché le disposizioni contenute nel PTPCT, nonché lo obbligano a comunicare al RPTC le eventuali situazioni di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico, prevedendo la risoluzione e/o la decadenza del rapporto contrattuale in caso di inosservanza delle suddette normative.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Ogni operatore economico aggiudicatario di appalto di lavori, servizi o fornitura si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento Generale e dal presente Codice.

2. Il singolo operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del presente Codice di comportamento, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web www.comune.nogarolerocca.vr.it.

3. L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del presente Codice di comportamento ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.

4. I responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, inseriscono nei contratti di affidamento e in ogni altro atto avente natura negoziale e fanno sottoscrivere agli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture, clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto contrattuale in caso di inosservanza e di violazione degli obblighi di condotta di cui al Codice di Comportamento nazionale e al presente Codice.

5. Allo stesso modo, ciascun responsabile nell'atto di affidamento o negli altri atti di natura negoziale, inserisce e fa sottoscrivere clausole che obbligano l'operatore economico a rispettare le disposizioni legislative nazionali in tema di prevenzione della corruzione nonché le disposizioni contenute nel PTPCT, nonché lo obbligano a comunicare al RPTC le eventuali situazioni di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico, prevedendo la risoluzione e/o la decadenza del rapporto contrattuale in caso di inosservanza delle suddette normative.

ART. 14 – COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il codice di comportamento è uno strumento integrativo del PTPC la cui finalità è quella di ridurre o neutralizzare il rischio corruttivo attraverso la declinazione di regole di condotta che ricadono specificamente su ciascun dipendente o sugli altri destinatari del codice di cui all'art. 1, nello svolgimento delle attività di propria competenza.

2. Il PTPCT elabora e definisce le misure oggettive di prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con i doveri di comportamento di cui al presente codice nonché di cui al Codice di Comportamento Generale affinché sia le une che gli altri siano finalizzati ad ottenere il medesimo risultato di prevenzione della corruzione.

3. Al fine di evitare l'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione, il RPCT effettua periodicamente, con cadenza almeno annuale, a seguito di un'analisi delle caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali dell'ente, una revisione delle principali misure di prevenzione della corruzione e verifica che tali misure siano adeguatamente supportate da altrettanti doveri di comportamento. Qualora non vi siano regole di condotta specifiche per evitare un determinato rischio corruttivo, l'RPCT procederà ad un aggiornamento del codice adottando le misure di prevenzione e regole di condotta adeguate.

ART. 15 – COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue obiettivi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione dei dipendenti pubblici e, più in generale, della pubblica amministrazione. Il raggiungimento di tali obiettivi deve essere necessariamente accompagnato dall'osservanza sia dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione sia dal rispetto delle regole di condotta di cui al presente codice.

2. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, il grado di osservanza delle regole di condotta sancite nel presente codice è un criterio di valutazione in relazione al perseguimento degli obiettivi individuali ed organizzativi prefissati.

3. Nella valutazione della performance nonché nella proposta di quantificazione della relativa indennità, l'OIV deve tenere conto, quindi, elaborando specifici criteri di valutazione, di eventuali accertamenti della violazione del presente codice, del grado di osservanza delle regole qui declinate, nonché del grado di formazione dei dipendenti in tema di comportamento.

Art. 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, i responsabili di area, il Nucleo di Valutazione e il RPCT sono tenuti a vigilare sull'applicazione del presente Codice.

2. In coordinamento con l'attività di monitoraggio e di revisione prevista dall'art. 15, comma 3, in tema di misure di prevenzione della corruzione, l'RPCT monitora ed, eventualmente, rivede le regole di condotta di cui al presente codice al fine di adeguarle alla prevenzione di specifici rischi corruttivi individuati a seguito del suddetto monitoraggio.

3. La formazione è individuata come misura di prevenzione della corruzione, strettamente legata all'osservanza del PTPCT. Ogni responsabile di area, pertanto, promuove percorsi formativi per i propri dipendenti, per quelle materie di interesse in quanto inerenti all'ufficio, ai compiti e mansioni di ciascuno, oltre a quelli previsti e organizzati dal RPCT nelle materie per cui la formazione è obbligatoria, anticorruzione, trasparenza e privacy.

4. La formazione, inoltre, è un criterio di misurazione della performance individuale. Ciascun dipendente, quindi, cura autonomamente il proprio livello formativo mediante la partecipazione a eventi formativi on line o in presenza, previa autorizzazione del proprio responsabile di area, relativamente alle materie di attinenza al proprio ufficio, ai propri compiti e mansioni.

Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali" e, pertanto, si presume conosciuto da tutti i suoi destinatari. Al contempo, viene trasmesso tramite mail a tutti i dipendenti, tra cui i responsabili di area e il Segretario comunale. Si precisa che, contestualmente alla sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro privato ex art. 1, comma 2 Dlgs n. 165/2001, copia del presente codice di comportamento viene consegnata a tutti i nuovi assunti.

2. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività del provvedimento di approvazione e, da tale data, sostituisce interamente il Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 12/12/2013.

3. Per quanto non disciplinato nel presente Codice di comportamento si rinvia espressamente al Codice generale di cui al DPR 62/2013, al D.Lgs. 165/2001, ai CCNL e ogni altra normativa vigente.