



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

CODICE DI COMPORTAMENTO

del Comune di Pescantina

(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,
del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

INDICE

- Art. 1** – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** – Ambito di applicazione
- Art. 3** – Principi generali
- Art. 4** - Collegamenti con il PTPCT
- Art. 5** – Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 6** – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
- Art. 7** – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8** – Definizione di conflitto di interesse e relativi obblighi di astensione e comunicazione
- Art. 9** – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e di altri atti negoziali
- Art. 10** – Situazioni di conflitti di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale
- Art. 11** – Prevenzione della corruzione
- Art. 12** – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13** – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14** – Comportamento in servizio
- Art. 15** - Gestione delle risorse in dotazione
- Art. 16** – Rapporti con il pubblico
- Art. 17** - Obblighi di segretezza e di riservatezza
- Art. 18** – Doveri di comportamento dei lavoratori agili
- Art. 19** – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali
- Art. 20** – Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
- Art. 21**- Incarichi di collaborazione e consulenza
- Art. 22** - Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
- Art. 23** – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art. 24** – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 25** – Collegamento con il Sistema di valutazione e misurazione della Performance
- Art. 26** – Disposizioni finali



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento del Comune di Pescantina, adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari sono tenuti ad osservare.

Il Codice integrativo positivizza e promuove i comportamenti richiesti ai dipendenti e a tutti coloro, che a diverso titolo, entrano in relazione con il Comune, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione della corruzione e il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai tutti i dipendenti del Comune di Pescantina - Responsabili d'Area- PO e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e al Segretario Generale.

Le disposizioni del presente codice che si riferiscono espressamente ai dirigenti sono da intendersi applicabili ai Responsabili d'Area - titolari di posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali.

Gli obblighi di condotta definiti dal presente codice integrativo si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore del Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di studio e ricerca;
- b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per le società in controllo pubblico e per i soggetti di diritto privati in controllo pubblico del Comune di Pescantina, nell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

Art. 3 – Principi generali

Il dipendente 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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 dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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 differenti fattori.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

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.

Art. 4 - Collegamenti con il PTPCT

Il presente codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato annualmente dall'Amministrazione, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è rappresentata sia dalle misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, che agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia dai doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza, contribuendo alla piena realizzazione delle misure suddette.

Il presente codice, pur essendo tendenzialmente stabile nel tempo, è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT.

Art. 5 – Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, non sollecita e non accetta, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio. Il divieto vale anche verso propri subordinati o sovraordinati.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. A tal fine il dipendente deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il quale dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente il RPCT decide le concrete modalità di devoluzione ad associazioni di volontariato, caritative o di beneficenza o l'utilizzo a fini istituzionali o la messa in vendita, incaricando un Responsabile d'Area affinché provveda in merito. E' sempre esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini, il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerati interessi economici significativi quelli riguardanti:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- l'affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavoro, servizi o forniture;
- la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ogni altra decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.

All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.

Art.6 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del Codice nazionale e del presente Codice integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare,



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

utilizzando il modello A), al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018:

a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguiti per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell’ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

b) art. 16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:

b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell’art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall’ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all’art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

-indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, e i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;

-essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario e la dicitura RISERVATA;

-qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, contenere l'impegno ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Sindaco nonché al dirigente/Responsabile d'Area competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli di rotazione straordinaria conseguenti ad eventuale incompatibilità "ambientale", ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio.

I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D Lgs n. 196/2003.

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica al dirigente/Responsabile d'Area la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano, anche indirettamente, coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni.

Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Dirigente/PO e il Segretario generale, la predetta comunicazione é effettuata rispettivamente al Segretario generale e al Sindaco.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

La predetta comunicazione (Modello I) deve essere presentata, anche se negativa, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico se trattasi di soggetti esterni, ed entro e non oltre trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice integrativo, in sede di prima applicazione del presente articolo, o dal verificarsi dell'evento, se successivo all'instaurazione del rapporto suddetto.

L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, anche qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il destinatario delle comunicazioni di cui al comma 1 mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte ricevute.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente/responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, il Segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 8 – Definizione di conflitto di interesse e relativi obblighi di astensione e comunicazione



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

In relazione a quanto statuito nell'art. 6, comma 2, e nell'art.7 del dPR n. 62/2013, si definisce conflitto di interessi la situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, anche potenziale, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e proposta di provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il modello B, 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. (art. 6, comma 1, del dPR n. 62/2013).

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, qualora si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti	Dirigente/Responsabile d'Area
Dirigenti (anche a contratto ex art. 110)	Segretario generale



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

TUEL) / Responsabile d'Area	
Segretario generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Dirigente/ Responsabile d'Area affidatario dell'incarico

La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente anche per conoscenza al RPCT; al suo interno sono indicati: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente/responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale, ove la situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimento, ma generalizzata e permanente.

Il dirigente/responsabile d'Area, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti/Responsabili d'Area, e il Sindaco tramite il Responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal Segretario generale, e il Segretario generale per le comunicazioni inviate dai dirigenti/Responsabili d'Area, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella misura di almeno il 10 %, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

Art.9 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione di un contratto pubblico di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché di concessione:

a) abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura, anche solo potenziale, che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico di appalto o della concessione, oltre che in tutti i casi tipizzati nell'art.7, del DPR n.62/2013, ivi compresa l'ipotesi residuale della sussistenza delle gravi ragioni di convenienza;

b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui ai precedenti commi i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto di appalto o della concessione, rendendo apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n.445/2000 con cui comunicano la situazione di conflitto di interesse potenzialmente idonea a porre in dubbio la loro imparzialità e indipendenza, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente/Responsabile d'Area competente, al RUP e al RPCT.

I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello D) al Sindaco/ Segretario Generale/ dirigente/responsabile d'Area entro due giorni. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).

Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti/Responsabili d'Area, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

Il dirigente/responsabile dell'Area o il segretario generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione quali, ad esempio :

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale, ove la situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimento, ma generalizzata e permanente.

Il dirigente/responsabile d'Area, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti, e il segretario generale, per le comunicazioni dei dirigenti, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti diretti, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, ed eventuali soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il dirigente/responsabile d'Area provvede a che negli atti di gara/procedura sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio, potendo richiedere, ai fini dell'effettuazione dei controlli da parte dell'ente, l'allegazione dell'elenco nominativo dei dipendenti e collaboratori dell'impresa.

Il controllo delle dichiarazioni rese afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità è effettuato tempestivamente, e comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento, nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

Il Dirigente/Responsabile d'Area competente deve ricorrere all'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, come extrema ratio in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche affidamenti diretti) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

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

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Pescantina, 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.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Art. 10 – Situazioni di conflitti di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale

Ai sensi dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l’accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale utilizzando il modello E);

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi. In conformità a quanto previsto dall’art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l’incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve dichiarare, utilizzando il modello F), di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

In conformità a quanto previsto dall’art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l’incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve dichiarare, utilizzando il modello F), di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso nonché e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall’impiego, comunque determinata.

Ai sensi dell’art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, prima dell’inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l’assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell’elenco dei partecipanti, hanno l’obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al modello G), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, che così recita:

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1, in relazione alle situazioni di cui ai commi precedenti, devono presentare apposite dichiarazioni sottoscritte, conformi ai modelli E), F) e G).

Le dichiarazioni devono essere indirizzate al Dirigente competente alla nomina e qualora contengano dichiarazioni su dati ultra-sensibili, come ad esempio quelli giudiziari, devono essere contenute in busta chiusa sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il dirigente quale destinatario e la dicitura RISERVATA. Qualora si tratti di un provvedimento penale non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

Il controllo delle dichiarazioni rese afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità è effettuato tempestivamente, e comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento, nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al presente articolo i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto in apposito verbale.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione.

I dirigenti, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure di prevenzione utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza della propria Area programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono curare la formazione propria e quella dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura, anche vigilando sulla effettiva partecipazione alle attività formative programmate dall'ente, nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono assicurare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, assolvendo agli obblighi di rendicontazione verso il RPCT con le modalità e la periodicità stabilite nel PTPC;
- devono tenere conto, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati alla propria Area, del reale contributo apportato all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- collaborare con il RPCT e con il proprio dirigente nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
- segnalare un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, di cui sia venuto a conoscenza direttamente in ragione del proprio rapporto di lavoro o che siano state conosciute in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, secondo la apposita procedura per le segnalazioni di illecito (wistleblowing) codificate dall'ente;
- denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità alla Sezione Trasparenza del PTPC, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
- di utilizzare nelle comunicazioni interne esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti.
- di aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
- proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- comportamenti penalmente perseguibili;
- utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Art. 14 – Comportamento in servizio

Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.

Al dipendente è vietato utilizzare, al di fuori del servizio e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione, le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e degli eventuali portali informatici (SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso e non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, o recarsi all'esterno della ordinaria sede di lavoro anche per effettuare attività istituzionali, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio; in ogni caso in orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio;
- d) usufruire delle interruzioni consentite dell'attività lavorativa, finalizzate a reintegrare le energie psicofisiche del lavoratore, anche attraverso la consumazione di pasti e bevande, con modalità appropriate, nel rispetto delle altre attività svolte nella sede municipale;
- e) provvedere a pubblicare i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune;
- f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente al fine di assicurare il rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), deve:



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario generale, del dirigente/responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- c) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata;
- d) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Responsabile/dirigente;
- e) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e indicare nel termine prescritto gli estremi del certificato medico in caso di malattia;
- f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente;
- g) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- h) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- i) in materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, risponde della



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali;

- j) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare altri programmi non autorizzati dai servizi informatici, compresi quelli che consentono di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
- k) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale ed evitare l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione.

Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

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.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, è tenuto a rendere una dichiarazione scritta, che viene acquisita al suo fascicolo, della conoscenza dell'esistenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e delle conseguenze della violazione della sua violazione.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti/responsabili delle strutture apicali.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Art. 15 - Gestione delle risorse in dotazione

Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

Al dipendente è consentito utilizzare:

-per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al dirigente/responsabile d'Area cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione:

-i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati.

Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, ove autonomi; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

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 comunale, 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 ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, oltre che con la massima tempestività possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. 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 comunale, 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, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

Il dipendente rispetta in ogni caso i termini del procedimento osservando le specifiche disposizioni di legge e di regolamento, secondo i dati e le informazioni relativi ai procedimenti amministrativi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei propri responsabili e dei colleghi.

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 comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

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.

Il dipendente non assume impegni né 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 anche del sito istituzionale. 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 del Comune di Pescantina.

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 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 al servizio competente.

Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Il dipendente informa tempestivamente l'ufficio addetto alla comunicazione ed il proprio responsabile, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 17 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del dirigente/Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di dirigente, del segretario generale.

Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

stessi dati, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Art. 18 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile di posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.

Il dipendente agile collabora, nella fase di stesura del progetto, effettuando un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione; nella fase di realizzazione del progetto egli fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), assolvendo all'obbligo di rendicontazione dei risultati raggiunti, segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e proponendo situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile d'Area l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile.

Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Art. 19 – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT e all'Ufficio personale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause (modelli H- H1-H2). L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi.

Il Segretario generale e il dirigente/responsabile d'Area, prima di assumere le funzioni loro conferite con il provvedimento di nomina, anche a seguito di proroga o rinnovo dell'incarico, e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunicano 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. Ai fini del presente comma si applica la procedura di cui all'art.8 del presente Codice integrativo finalizzata all'adozione da parte dell'Amministrazione dei provvedimenti a tutela dell'imparzialità e integrità della funzione pubblica esercitata.

Il dirigente fornisce ed aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio 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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, rilevando e tenendo conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati nell'assolvimento dei propri compiti.

Il dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi oltre a controllare la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni misura idonea 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.

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

Art. 20 – Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo

Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo i seguenti soggetti: portavoce, addetto stampa.

Ai titolari degli uffici dirigenziali all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo si applica, in aggiunta a tutte le disposizioni del presente Codice integrativo, il regime valido per tutti i dirigenti di cui all'art. 13 del dPR n. 62/2013 e all'art.19 del presente Codice integrativo.

Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconfiribilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni per le quali il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al dPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo vigente, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Il Comune di Pescantina si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Art. 21- Incarichi di collaborazione e consulenza

Il dirigente competente all'affidamento di incarichi di collaborazione (nelle tre tipologie di incarichi di consulenza/studio e ricerca) retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione; gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione; gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Nel contratto che disciplina l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo vigente entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il Comune di Pescantina si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Art. 22 - Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi

Il dirigente/responsabile d'Area competente a espletare le procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi è tenuto a prevedere negli atti di gara, negli avvisi o nelle determinazioni di affidamento diretto, a prescindere dal valore dell'affidamento, i seguenti obblighi per l'operatore economico:

- l'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del dPR n. 62/2013, 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 nazionale e del Codice integrativo del Comune di Pescantina. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice di Comportamento del Comune di Pescantina", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del dPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità alla Sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali-Atti Generali del sito web di questo Comune (www.comune.pescantina.vr.it);
- l'operatore economico si impegna a trasmettere copia del Codice integrativo di cui al punto precedente 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.
- l'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

Art. 23 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

I Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del presente Codice integrativo da parte del personale assegnato alla propria struttura organizzativa e il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni da parte dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa.

Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del presente Codice integrativo e del PTPCT.

I dirigenti devono vigilare sull'assolvimento degli obblighi di formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti/responsabili di settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

I dirigenti/responsabili d'Area, l'UPD e il Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato da Anac, relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nell'anno sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, tenendone



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

conto ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

Il RPCT, anche sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili d'Area, coordina la programmazione della formazione trasversale dei dipendenti di tutte le Aree da prevedere nel piano annuale della formazione, con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, all'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e alla materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Art. 24 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Pescantina.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 25 – Collegamento con il Sistema di valutazione e misurazione della Performance



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

Il livello di osservanza del presente Codice costituisce elemento valutabile positivamente nell'ambito del Sistema di valutazione e misurazione della Performance dell'ente; a tal fine vengono apportate, ove necessarie, le opportune modifiche del S.Mi.Va.P. vigente tese a valorizzare le norme del presente Codice di comportamento ed in particolare gli art. dall'11 al 19, con le necessarie differenziazioni tra i dipendenti non Posizioni organizzative e i dipendenti titolari di Posizione organizzativa.

Art. 26 – Disposizioni finali

Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione, sul sito internet istituzionale del Comune di Pescantina - Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Personale, del link di pubblicazione del Codice integrativo sul sito internet a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail del link di pubblicazione del Codice integrativo sul sito internet, a cura dei servizi conferenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture resi in favore dell'Amministrazione

Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del Codice di comportamento integrativo, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.