



COMUNE di
SAN MARTINO DI LUPARI

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 03.12.2020

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
Art. 5	Gestione del conflitto di interesse
Art. 6	Obbligo di astensione
Art. 7	Prevenzione della corruzione
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati
Art. 10	Comportamento in servizio
Art. 11	Rapporti con il pubblico
Art. 12	Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale
Art. 13	Disposizioni particolari per i responsabili titolari di P.O.
Art. 14	Contratti ed atti negoziali
Art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 17	Disposizioni finali

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale del Comune di San Martino di Lupari, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, che devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, per quanto compatibili. A tale fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità per il Comune di stabilire obblighi ulteriori individuati in base al tipo di collaborazione prestata.
2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il Responsabile competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 15 giorni per presentare le relative giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, il Responsabile dispone, con proprio provvedimento, la risoluzione.

Art. 3

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente corrisponde all'offerta ad esempio di un caffè, un omaggio floreale, un omaggio natalizio, da parte dello stesso soggetto, il cui valore non può superare € 50,00.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, ai sensi del presente articolo, sono messi a disposizione dell'Amministrazione che ne destinerà l'utilizzo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a titolo gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incaricati per i quali non operi tale divieto devono essere comunque preventivamente autorizzati, in conformità a quanto previsto dal regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 19.12.2016.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato all'area medesima.

Art. 4

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, con le modalità di cui al successivo art. 5, l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

(Gestione del conflitto di interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, anche a tempo parziale al 50%, dichiara per iscritto al proprio Responsabile, utilizzando l'apposita modulistica, tutti i rapporti di collaborazione diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente all'instaurazione del rapporto di lavoro, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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.Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere protocollata e resa entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate l'istruttoria di pratiche e/o la responsabilità di procedimento rispetto ai quali le circostanze indicate al comma 1 possono generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del

personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

4. Il Responsabile può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.
5. Qualora la situazione di conflitto di interessi non sia limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma sia generalizzata e permanente, il Responsabile deve comunicare al RPCT le misure adottate per rimuovere il conflitto di interessi entro 15 giorni dall'esito delle verifiche.

Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile, con le modalità di cui al precedente art. 5, quando la sua partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività coinvolge:
 - interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui è tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente.

Art. 7

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, direttamente all'ANAC o allo stesso RPCT, alternativamente con una delle seguenti modalità:
 - documento cartaceo;
 - email: segretario@comune.sanmartinodilupari.pd.it;Il modello di segnalazione è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti – corruzione".
2. Il dipendente, tramite il proprio Responsabile, fa presente eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT ovvero il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel precitato piano.
3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 8
(Trasparenza e tracciabilità)

1. I Responsabili ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalle prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
2. La mancata collaborazione da parte dei Responsabili sarà rilevata dall'ODV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte degli altri dipendenti sarà valutata dai rispettivi Responsabili in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. E' fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 9
(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità.
2. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando le esternazioni sono rese possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il dipendente, nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il dipendente non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il dipendente non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività di questo Comune, senza avere prima informato il proprio Responsabile.
7. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
8. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 10
(Comportamento in servizio)

1. 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.
2. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. In particolare, nella redazione degli atti, cura la corretta e completa motivazione, assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
3. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Spetta ai Responsabili vigilare sul corretto comportamento dei propri collaboratori sia in ordine all'uso dei predetti permessi sia in ordine alla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. La ripetuta mancata timbratura sarà considerata inosservanza dei doveri del dipendente e sarà sanzionata con provvedimento disciplinare in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, salvo che non sia dimostrata l'impossibilità di timbrare a causa della temporanea non utilizzabilità dei terminali.
5. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine.
6. Il dipendente si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni del Comune e persegue il risparmio energetico.
7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
8. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
9. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento collaborativo e corretto, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità e conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
10. I dipendenti, a maggior ragione quelli che prestano servizio esterno, devono aver cura della propria persona, mantenere uno stato di assoluta sobrietà, astenendosi dall'utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti, e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
11. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario generale, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

Art. 11
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, al funzionario o al competente ufficio comunale.
4. 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.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene, inoltre, da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
8. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministrazione, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.
9. Il dipendente rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione ed opera per assicurare la continuità del servizio.
10. 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 12

(Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale)

1. Il personale del Corpo di Polizia locale deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia locale informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo. Non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. Non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia sia nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di P.O.)

1. Il Responsabile titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dal Comune e persegue l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
2. All'atto del conferimento dell'incarico il Responsabile rende, mediante autocertificazione, la comunicazione prevista dall'art. 13, comma 3, primo periodo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013, nonché la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità prevista dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, con cadenza annuale una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità prevista dall'art. 20, comma 2 del succitato D.Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
3. Il Responsabile 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 Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

(Contratti ed atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile titolare di PO, questi informa per iscritto il Segretario generale e se, invece, riguarda lo stesso Segretario, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, i Responsabili titolari di P.O. vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. In relazione ai predetti compiti di vigilanza, il Responsabile promuove la conoscenza del presente Codice, fornendone la corretta interpretazione. Favorisce, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei propri collaboratori in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili titolari di P.O. è operata dal Segretario generale.
4. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il RPCT e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza di entrambi i Codici di comportamento nel Comune, attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT. Il predetto Ufficio, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura, in collaborazione con il RPCT, l'aggiornamento del Codice, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett d), della legge 190/2012.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. 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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. In ogni caso, sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le violazioni gravi o reiterate dell'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, dell'art. 4, comma 3 e dell'art. 14, comma 2 del presente Codice. Sono, altresì, punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le recidive nelle violazioni dell'art. 3, comma 5, dell'art. 6 e dell'art. 13, comma 8, primo periodo del presente Codice.

Art. 17

(Disposizioni finali)

1. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.