

Codice di comportamento

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento adottato dal Comune di Albignasego costituisce integrazione e specificazione, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.
2. Il sopracitato Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come disposto dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013.
3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e art. 16 del D.P.R. 62/2013. All'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D. Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 3 CCNL 11.4.2008 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente).
4. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Albignasego.
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al

presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle previste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.
5. Anche ai sensi del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Albignasego per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.
6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Art. 3

Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

1. Il Settore competente in materia di risorse umane provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I Responsabili dei Settori dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "regali, compensi e altre utilità" include:
 - Omaggi;
 - Spese di ospitalità, pasti, trasporti;
 - Prestazioni di fare;
 - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento;
 - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento;
 - Assistenza o supporto ai familiari;
 - Altri vantaggi e utilità;

2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cinquanta euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio Responsabile di Settore.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destinerà a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso.
6. Nel caso di Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al Segretario Generale.
7. La comunicazione di cui ai precedenti commi 4 e 6 deve contenere l'indicazione:
 - a. del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
 - b. gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
 - c. della data di formulazione dell'offerta;
 - d. il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
 - e. l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.
8. Le comunicazioni di cui al comma 4 vanno comunque trasmesse al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

- I. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
 - b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture, procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;
 - c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativi, concessorio o abilitativi per lo svolgimento di attività

imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;

d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 6

Partecipazione ad Associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al Responsabile del Settore di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili dei settori competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del settore 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, relativamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nel caso di dipendenti nominati Responsabili di Settore la comunicazione di cui al comma 1 è indirizzata al Segretario Generale.
3. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.

4. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
5. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile di settore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti nominati Responsabili di Settore la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
6. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 4, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 5 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
7. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il Responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
8. Le comunicazioni di cui ai commi 5 e 6, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di settore competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento ed al D.P.R. n. 62/2013, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio Responsabile di settore di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Nel caso di dipendenti nominati Responsabili di Settore la segnalazione di cui al comma 3 è indirizzata al Segretario Generale.
5. Il Responsabile di Settore che riceva la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 *bis* del D. Lgs. 165/2001.
7. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautele alla stregua di quelle utilizzate per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, né da preventiva informazione al proprio Responsabile di Settore per le valutazioni di cui all'articolo 13, comma 10. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione,

il rilascio è riservato ai Responsabili di settore, che vi provvedono previa informazione al Segretario Generale.

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro se non per ragioni di servizio e seguendo all'uopo le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione con cura, sulla base della diligenza del buon padre di famiglia e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, tenuto anche conto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella sua disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
5. I Responsabili di Settore dell'Ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle citate previsioni da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune e procedendo in sede disciplinare per le accertate violazioni, ove ne ricorrano i presupposti.
6. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Settore. I Responsabili curano l'istituzione e la corretta tenuta in un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del responsabile di Settore.
7. Il dipendente comunale presta rispetto ai colleghi, ai superiori e agli amministratori.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, tiene un contegno decoroso e fornisce indicazioni esaustive e motivate. Ove l'Amministrazione gli fornisca una divisa ha l'obbligo di indossarla in servizio.
3. Ove riceva dai cittadini richieste a mezzo di posta elettronica, il dipendente risponde tempestivamente con la stessa modalità, curando l'eshaustività ed adeguatezza della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio procedente e del Responsabile del procedimento.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta i termini di conclusione del procedimento individuati dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, redatto ai sensi della L. 241/1990.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente fornisce risposte complete ed esaurienti al termine dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio e non ingenera affidamenti in ordine all'esito finale dell'iter procedimentale. 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 dello Sportello Unico dei Servizi al Cittadino. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.
8. 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 all'ufficio competente dell'Amministrazione.
9. 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del Settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.
2. I Responsabili dei Settori svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili dei Settori promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti del Settore di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
4. I Responsabili dei Settori curano il benessere organizzativo dei settori di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.
5. Eventuali disparità o patologiche incongruenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un Responsabile di settore sono segnalate dai dipendenti al Segretario Generale.
6. I Responsabili dei Settori assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I Responsabili di settore curano, altresì, che le risorse assegnate all'Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I Responsabili dei Settori rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
8. I Responsabili dei Settori provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del Settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il Settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della *performance* del Responsabile del Settore, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
10. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

11. Il Responsabile di settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 14

Contratti ed altri 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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 Responsabile di settore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.
6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i Responsabili di Settore definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

Art. 15
Entrata in vigore

- I. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.