



COMUNE DI NULVI
(Provincia di Sassari)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI NULVI(SS)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 19 Dicembre 2013

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Codice di Comportamento Integrativo (di seguito definito “Codice”) definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, e del D.P.R. n. 62/2013, le regole comportamentali cui deve attenersi tutto il personale dipendente operante a tempo pieno e parziale, determinato ed indeterminato del Comune di Nulvi, ed estende la propria efficacia, per le parti compatibili, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei responsabili e degli addetti, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Il presente “Codice” integra le previsioni dettate dal Codice di Comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, che trova comunque applicazione integrale nelle parti in cui non deroga al presente “Codice”. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati dal Comune di Nulvi, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente “Codice” costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. Il Comune di Nulvi garantisce una adeguata formazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti sul contenuto del Codice di comportamento generale approvato con DPR n. 62/2013 e del presente “Codice”.

Articolo 2. Adozione e pubblicità

1. La proposta di Codice di Comportamento Integrativo, e delle relative modifiche, è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. La proposta è pubblicata, con relativo avviso, sul sito istituzionale dell'Ente al fine di acquisire eventuali osservazioni, proposte e/o integrazioni da parte degli *stakeholder* (Cittadini, Organizzazioni sindacali rappresentative presenti nel Comune di Nulvi, Associazioni rappresentative nel Consiglio nazionale dei consumatori, Associazioni o altre forme di Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Nulvi).

3. Tale proposta è inviata altresì ai Responsabili di settore ed alle R.S.U. presso il Comune con invito ad esprimersi entro i termini stabiliti nell'avviso di cui al precedente comma.
4. Sulla proposta di adozione del "Codice", o di sua modifica, dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione, chiamato a verificare che il "Codice" sia conforme a quanto previsto dalle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
5. Il "Codice" è adottato con provvedimento della Giunta Comunale.
6. Il "Codice", e la relativa Relazione illustrativa, sono pubblicati sul sito internet dell'ente. Il relativo link sarà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
7. Ai fini della sua massima diffusione, il "Codice" sarà:
 - a) pubblicato nella intranet comunale;
 - b) trasmesso via mail a tutti i dipendenti che detengono una casella istituzionale e/o hanno comunicato una propria casella mail (anche pec) per le comunicazioni istituzionali;
 - c) consegnato ai dipendenti non raggiungibili via mail;
 - d) consegnato, e fatto sottoscrivere, ai nuovi assunti, con qualsiasi rapporto comunque denominato, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - e) trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - f) trasmesso ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - g) trasmesso alle imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione per la consegna ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - h) trasmesso alle società controllate dall'ente.
8. Ciascun settore, in fase di avvio di un procedimento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dovrà rendere noti all'impresa, o altro soggetto partecipante, gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento generale e dal presente "Codice" al quale dovranno dichiarare poi di attenersi scrupolosamente. Nei relativi contratti dovrà essere prevista apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento generale e del presente "Codice". Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Contratti e di quelli a vario titolo coinvolti nell'affidamento di commesse pubbliche, anche in fase di verifica del controllo successivo di legittimità amministrativa, sovrintende al corretto inserimento delle pertinenti clausole di cui al presente comma.
9. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche al presente "Codice".

Articolo 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato presso questo Comune nella figura del Segretario comunale, predispone il “Codice” con il supporto e la collaborazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ne diffonde la conoscenza e monitora sulla sua applicazione. In particolare:
 - a) predispone, con il supporto e la collaborazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), lo schema di Codice di Comportamento integrativo sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del “Codice”, rilevando il numero e il tipo delle violazioni delle regole del “Codice” accertate e sanzionate, nonché i settori nei quali si sono verificate le suddette violazioni, al fine di definire dove si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del presente “Codice”;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio sul sito istituzionale dell’Ente;
 - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
 - g) controlla il rispetto del presente “Codice” e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - h) segnala all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
 - i) attiva, in raccordo con l’Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate;
 - j) cura la formazione dei dipendenti al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del presente “Codice”, oltre che un aggiornamento annuale e sistematico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 4. Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento Integrativo, volto a verificare che il “Codice” sia conforme alle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), adottate con deliberazione della stessa Autorità n. 75/2013 del 24 ottobre 2013;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del “Codice” ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del “Codice” ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
 - c) controlla l’attuazione ed il rispetto del “Codice” da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;

- d) svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del "Codice", basandosi sui dati rilevati dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sulle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD):
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione per la predisposizione del Codice di Comportamento integrativo;
 - c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 6. I Responsabili di Settore

1. I Responsabili di settore devono assicurare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, sia generale che specifico.
2. Essi promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, sia generale che specifico, da parte dei dipendenti della struttura cui sono titolari. A tal fine collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di dare massima diffusione dei Codici e segnalano allo stesso particolari esigenze formative in materia di trasparenza, integrità e con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, al fine di poterle inserire all'interno della programmazione formativa annuale.
3. Essi provvedono inoltre alla costante vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il Responsabile di settore 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 al competente Ufficio, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i 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 Comunale

6. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione, tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente "Codice".
8. E' vietato al Responsabile di settore di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
9. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Articolo 7. Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, ad € 100,00 euro.
2. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. Ai dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzativi per conto dell'ente.

Articolo 8. Partecipazioni ad Associazioni e Organizzazioni

1. I dipendenti e i collaboratori cui si applica il presente "Codice", comunicano al proprio Responsabile, entro 7 giorni, la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. I Responsabili di settore effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente “Codice”.

Articolo 9. Obbligo di astensione

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile.
2. I Responsabili di settore danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.
3. Le comunicazioni di astensione sono conservate nel fascicolo inerente il procedimento per il quale si comunica il conflitto di interessi.

Articolo 10. Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune di Nulvi, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ognuno dei soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” presta la piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente “Codice”. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di settore vengono indirizzate, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. La identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i destinatari delle segnalazioni assumono tutte le misure necessarie affinché sia tutelato il segnalante ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Articolo 11. Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti obbligati all’osservanza del presente “Codice” assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Nulvi, secondo le disposizioni normative vigenti e quelle riportate nel Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" prestano la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. In ogni processo decisionale è garantita la relativa tracciabilità attraverso la conservazione della relativa documentazione prodotta e/o acquisita dal dipendente e/o dipendenti che hanno partecipato allo stesso, anche al fine di favorire la loro ripetibilità.

Articolo 12. Comportamento nei rapporti privati

1. I destinatari del presente "Codice" non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta all'interno del Comune di Nulvi per ottenere utilità e non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente.

Articolo 13. Comportamento in servizio

1. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture di riferimento, secondo esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compito di attività e l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al settore di riferimento, avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure e le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di settore, sono posti in capo al Segretario comunale.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. Inoltre conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed

accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Articolo 14. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera, con lo stesso mezzo, nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato al collega competente per materia, o al competente Responsabile di settore.
2. Il dipendente si attiva, ove possibile, in via autonoma o tramite il suo Responsabile, al fine di fornire adeguata risposta all'utenza relativamente a problematiche di cui sia evidente l'urgenza, anche in caso di assenza del personale specificamente preposto alla trattazione della pratica.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle pratiche proprie e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. 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. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, interessando, se del caso, senza indugio il competente Responsabile.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale.
5. Il dipendente, ancorché investito della responsabilità di un settore, si astiene, se non appositamente autorizzato, dal rilasciare dichiarazioni alla stampa ed ai mezzi di informazione. Se interpellato, fornisce ogni documento ed informazione utile a garantire una trasparente ed efficace comunicazione all'esterno da parte dell'Ente.
6. 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. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, prospettando agli utenti in maniera imparziale la scelta tra i diversi operatori privati che erogano servizi all'utenza fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione. Si astiene dal promuovere in modo espresso o suggestivo uno o più erogatori di servizi.
7. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi e dei modi consentiti. Fornisce informazioni e notizie, rilascia atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi in conformità alle normative vigenti in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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 al servizio competente.

Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente “Codice” tutti i responsabili di settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Nucleo di Valutazione.
2. Tutti i Responsabili di settore del Comune esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente “Codice”, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione. In particolare:
 - a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti all'Ufficio sanzioni disciplinari per l'eventuale apertura del relativo procedimento;
 - b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente.;
 - c) curano la rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - d) formulano proposte anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale e promuovono, con il supporto dell'Ufficio gestione del Personale, l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.

Articolo 16. Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente “Codice” integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare.
2. 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'ente, nonché della eventuale recidiva.

Articolo 17. Entrata in vigore

1. Il presente “Codice” entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione. Le eventuali modifiche entreranno in vigore con l'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente “Codice” non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

INDICE

Articolo 1.	Oggetto.....	2
Articolo 2.	Adozione e pubblicità	2
Articolo 3.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	4
Articolo 4.	Il Nucleo di Valutazione	4
Articolo 5.	L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	5
Articolo 6.	I Responsabili di Settore	5
Articolo 7.	Regali, compensi ed altre utilità.....	6
Articolo 8.	Partecipazioni ad Associazioni e Organizzazioni	6
Articolo 9.	Obbligo di astensione.....	7
Articolo 10.	Prevenzione della corruzione	7
Articolo 11.	Trasparenza e tracciabilità	7
Articolo 12.	Comportamento nei rapporti privati.....	8
Articolo 13.	Comportamento in servizio	8
Articolo 14.	Rapporti con il pubblico.....	9
Articolo 15.	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	10
Articolo 16.	Sanzioni.....	10
Articolo 17.	Entrata in vigore.....	10