



COMUNE DI GAIRO

Provincia di Nuoro
Via della Libertà – tel. 0782.760001 fax 0782.73420
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 FINALITA'

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'(art 4 codice generale)

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 codice generale)

ART. 6 ASTENSIONE (art. 7 codice generale)

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 codice generale)

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (art.9 codice generale)

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 codice generale)

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 codice generale)

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 codice generale)

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 13 codice generale)

ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 codice generale)

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15 codice generale)

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche e definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti devono osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice integrativo si applica al Segretario comunale titolare della Segreteria del Comune di Gairo, anche nel caso di gestione associata del Servizio, a tutto il personale dipendente del Comune di Gairo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Gairo in esecuzione di contratti per prestazione di forme di lavoro flessibile costituiti dallo stesso Comune, al personale comandato presso il Comune di Gairo da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Gairo ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Gairo per la realizzazione di cantieri finalizzati al sollievo della disoccupazione o alla esecuzione di opere, lavori e servizi gestiti in economia, ai beneficiari di interventi a sollievo delle povertà estreme e a lavoratori socialmente utili che prestino la propria opera presso il Comune di Gairo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i collaboratori e ai consulenti incaricati in relazione ai rapporti che tali figure sono tenute a costituire, anche occasionalmente, con il personale di cui al precedente comma, con utenti dei servizi comunali, con terzi con cui entrino in contatto per l'esecuzione degli incarichi loro affidati dal Comune di Gairo.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Gairo.
4. Il Codice integrativo si applica al personale dipendente del Comune di Gairo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, comandato, in qualsiasi forma, presso l'Unione dei Comuni della Valle del Pardu.
5. Ogni qual volta il presente Codice integrativo fa riferimento al "personale dipendente" o al "dipendente", le disposizioni devono intendersi riferite a tutte le figure di cui ai commi precedenti, salve le limitazioni applicative ivi indicate.

ART. 3 FINALITA'

1. 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.
2. 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 diversi fattori.
3. Nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente attuerà i principi del Codice evitando ogni atteggiamento di rigidità preconcetta, nel rispetto delle persone che prestano servizio per tali Amministrazioni e nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa, anche se non si tratta di utenti diretti del Comune di Gairo.
4. Il dipendente porrà particolare attenzione nei rapporti di lavoro con i cittadini appartenenti alle categorie più deboli e svantaggiate, operando in modo da rendere evidente che il Comune di Gairo considera ogni persona integrata nella stessa misura e con pari dignità nel tessuto sociale locale.

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (art 4 codice generale)

1. Il dipendente non chiede, nè 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 e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
 - a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
 - b) affidamento di concessione di servizi o di lavori
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - d) rilascio di autorizzazioni o concessioni
8. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale con posizione organizzativa.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Poiché l'esclusione è limitata ai soli partiti politici e ai sindacati, la comunicazione deve essere effettuata anche in riferimento ad associazioni od organizzazioni di carattere religioso, là dove tali organizzazioni siano notoriamente impegnate, anche indirettamente, in attività di carattere sociale, umanitario o culturale.
2. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. Successivamente alla comunicazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione entro 30 giorni dall'adesione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il Responsabile di Servizio deve richiedere tale dichiarazione.
4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 ASTENSIONE (art. 7 codice generale)

1. I soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o comunque dallo svolgere

attività inerente le loro mansioni quando si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con loro interessi personali o del coniuge, dei parenti entro il quarto grado ed affini entro il secondo grado, dei conviventi.

2. Anche al di fuori dei casi di conflitto di interessi, sussiste a carico dei soggetti destinatari del Codice il medesimo dovere di astensione di cui al comma precedente quando le decisioni o le attività possano coinvolgere loro interessi o interessi degli altri soggetti elencati nell'art. 7 del Codice generale e comunque sussiste quando esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile o al Segretario comunale, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

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

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 codice generale)

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

- collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e di cui sono in possesso o che sono in grado di reperire al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;

- attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;

- segnalano al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. In quest'ultimo caso il Responsabile è tenuto ad inoltrare, senza indugio, la segnalazione ricevuta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio o la segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del proprio Responsabile, viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite nota o e mail all'indirizzo del segretario comunale.

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia i Responsabili di Servizio che il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (art.9 codice generale)

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Programma Triennale della trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile di Servizio competente assicura il rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati pubblicati, specie nel caso di pubblicazione non obbligatoria.

3. Sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna Servizio nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del dlgs 35/2013.

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Ogni Responsabile di Servizio assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo;

- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento, dei provvedimenti endoprocedimentali.

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno.

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 codice generale)

1. In applicazione dell'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale.
3. Inoltre il dipendente non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 codice generale)

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 11, c. 1, del Codice, il dipendente che rileva ritardi o comportamenti, assunti da parte di soggetti di cui all'art. 2, tali da far cadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni, ne dà segnalazione immediata al responsabile di P.O. o, se egli stesso responsabile, al Segretario comunale. Il responsabile di P.O. o il Segretario comunale verificano la sussistenza del ritardo o dei comportamenti suddetti e valutano la sussistenza degli elementi per l'adozione di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento disciplinare deve comunque essere avviato nel caso di recidiva in tali comportamenti.
2. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente, non si allontana dal posto di lavoro se non per ragioni d'ufficio, previa comunicazione anche verbale al responsabile di P.O. o, se egli stesso responsabile o in assenza di questi, al Segretario comunale o al Sindaco. Ogni assenza, anche temporanea, non motivata da ragioni di ufficio, si intende ricompresa nei permessi di astensione dal lavoro e deve essere contenuta nei limiti previsti per tali permessi dal C.C.N.L.
3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
4. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
5. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del Servizio Personale.
7. E' a carico di ciascun Responsabile di Servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 codice generale)

1. Il dipendente o il collaboratore del Comune a qualunque titolo, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Il dipendente, inoltre, risponde alle comunicazioni di posta elettronica generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti

dell'ufficio. Nella trattazione dei procedimenti egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

4. 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.

5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 13 codice generale)

1. Ai Responsabili di Servizio, oltre alle altre disposizioni del presente Codice e di quelle dallo stesso richiamate, si applicano specificatamente le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale.

2. Il comma 3 del predetto art. 13 stabilisce l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie, da altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di loro diretta Responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la medesima Servizio.

3. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- successivamente al decreto sindacale di conferimento e prima dell'effettiva assunzione dell'incarico per il personale dipendente.

- successivamente al provvedimento di individuazione quale Responsabile di Servizio a conclusione della relativa procedura selettiva e prima del decreto sindacale di conferimento per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000,

4. In via transitoria, in fase di prima applicazione del Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dai soggetti già incaricati entro 20 giorni dalla entrata in vigore del Codice di comportamento.

5. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

6. In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili di Servizio tengono conto delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

ART. 13. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 codice generale)

1. I soggetti destinatari del presente Codice si astengono dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento o assicurazione se nel biennio precedente abbiano stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbiano ricevuto utilità. Fanno eccezione i contratti stipulati ai sensi dell'art. 1342 c.c. cioè i contratti conclusi mediante moduli o formulari.

2. I medesimi soggetti se concludono contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbiano concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto del Comune, ne informano per iscritto il Responsabile di Servizio competente. Se si tratta di un Responsabile titolare di posizione organizzativa, egli ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione. Fanno eccezione i contratti stipulati ai sensi dell'art. 1342 c.c. cioè i contratti conclusi mediante moduli o formulari.

3. Agli atti dell'Ufficio competente alla stipulazione del contratto in questione, all'interno della documentazione attinente l'aggiudicazione o l'affidamento del contratto, deve essere mantenuto il verbale di astensione.

4. In via transitoria, in fase di prima applicazione del Codice, le comunicazioni previste da questo articolo devono essere effettuate dai soggetti già alle dipendenze del Comune, già incaricati o che già svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune entro 20 giorni dalla sua entrata in vigore.

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15 codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative, di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in materia di vigilanza spettano al Nucleo di Valutazione i seguenti compiti:

- a) rilascio del parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento e sulle successive modificazioni o aggiornamenti, 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.);
- b) 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 Servizio incaricati di PO;
- c) vigilanza sull'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Servizio incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo costituisce, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare. 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.

4. Qualora vi siano dipendenti o soggetti di cui all'art. 2 che effettuano denunce e/o segnalazioni di violazione al codice e al presente codice integrativo, la loro identità non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine titolari di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di tali dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che le denunce o segnalazioni non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo parere del Nucleo di Valutazione.

2. Prima della sua approvazione, la proposta di Codice è inviata ai dipendenti, agli amministratori, alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di comparto e pubblicata sul sito istituzionale comunale al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa deliberazione di approvazione.