



**CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
del Comune di Lurate Caccivio**

*Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001,  
e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013*

## INDICE

<b>Art. 1 - Principi generali</b> .....	2
<b>Art. 2 - Ambito di applicazione</b> .....	3
<b>Art. 3 - Procedure di adozione e modifica</b> .....	3
<b>Art. 4 - Applicazione</b> .....	3
<b>Art. 5 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b> .....	3
<b>Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità</b> .....	4
<b>Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	4
<b>Art. 8 - Obbligo di astensione</b> .....	4
<b>Art. 9 - Prevenzione della corruzione</b> .....	5
<b>Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità</b> .....	5
<b>Art. 11 - Comportamenti nei rapporti privati</b> .....	5
<b>Art. 12 - Comportamenti in servizio</b> .....	6
<b>Art. 13 - Rapporti con il pubblico</b> .....	6
<b>Art. 14 - Responsabili di Settore</b> .....	7
<b>Art. 15 - Contratti</b> .....	8
<b>Art. 16 – Patto d’integrità</b> .....	8
<b>Art. 17 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore</b> .....	9

\* \* \*

### **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed 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;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell’azione amministrativa e dunque l’imparzialità e l’immagine dell’imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l’imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili utilizzati dall'Ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'Ente.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3 - Procedure di adozione e modifica**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Servizio di Controllo Organizzativo – Nucleo di Valutazione. I singoli responsabili di Settore sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni, in particolare da parte dei soggetti sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, nonché di quelle rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed il relativo link è inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, ed ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle società controllate dall'Ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

## **Art. 4 - Applicazione**

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei responsabili di Settore, sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte degli altri dipendenti è verificata da parte dei singoli responsabili di Settore.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 5 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio, anche morale,

derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art. 16, c. 2 del citato Decreto.

#### **Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile di Settore entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato. Inoltre si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti, relativamente ai responsabili di Settore, è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio responsabile di Settore una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I responsabili di Settore effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla categoria o qualifica di appartenenza, hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali 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 il responsabile per la prevenzione della corruzione assume tutte le misure necessarie. 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.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L' Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei responsabili di Settore nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

#### **Art. 11 - Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. In particolare, 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;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. 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;
- esercita la propria attività ricevendo e dando seguito a disposizioni impartite solo ed esclusivamente dai competenti responsabili di vertice dell'Ente, con funzione di direzione e coordinamento del personale, ovvero da altro personale titolato sulla base degli atti di organizzazione dell'Ente;
- 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. 12 - Comportamenti in servizio**

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art. 1176 del Codice Civile, improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio, come ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, nonché ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

4. È a carico del responsabile diretto 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 tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il responsabile di Settore può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (*es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare*) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in

corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. 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, ivi compresi i suoi superiori e gli organi di governo. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio responsabile di Settore. Il responsabile di Settore a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco in ogni caso a rilasciare tali dichiarazioni, ed è tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

#### **Art. 14 - Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto dell'assunzione dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge 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 i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, forniscono al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione le seguenti informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla dichiarazione annuale dei redditi soggetti ad irpef:

- a. i dati di reddito e di patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati;
- b. i beni immobili e mobili registrati posseduti.

## **Art. 15 - Contratti**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è 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); nei casi vietati egli si deve astenere, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 16 – Patto d'integrità**

1. Il presente Codice deve essere allegato e reso disponibile in ogni procedura ad evidenza pubblica o gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture, in modo che venga a conoscenza dei soggetti partecipanti.

2. Il Comune e l'Impresa si obbligano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza ed assumono l'esplicito impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente o tramite intermediari, ai fini di distorcere la concorrenza o di influire sulla corretta esecuzione del contratto.

3. Il personale dipendente, i collaboratori ed i consulenti esterni del Comune, impiegati ad ogni livello nella procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Codice.

4. Il Comune provvede a pubblicare sul proprio sito e/o su siti web dedicati, quali le centrali di committenza regionali o nazionali, le procedure di gara indette e le seguenti informazioni minime: elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle imprese ammesse, di quelle escluse, con la relativa motivazione, nonché i dati riferiti all'aggiudicataria.

5. L'Impresa si impegna a segnalare al Comune, tramite il responsabile della prevenzione della corruzione, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione dei contratti.

6. L'impresa, inoltre, dichiara che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o distorcere in alcun modo la concorrenza.

7. L'Impresa si impegna altresì a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente affidato a seguito della procedura ad evidenza pubblica o della gara espletata, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

8. Ai sensi dell'art. 27 della Dir. 2004/18/CEE l'impresa si obbliga, nell'esecuzione del contratto eventualmente affidato:

a) a rispettare la vigente normativa fiscale, anche nei rapporti con gli eventuali subappaltatori (*laddove consentito*);

b) ad osservare tutte le disposizioni di legge concernenti la materia della sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro e delle condizioni di lavoro;

c) a non violare le norme poste a tutela dell'ambiente anche in riferimento al trattamento degli eventuali rifiuti, quale prestazione accessoria derivante dal contratto.



9. L'Impresa, partecipando alla procedura di gara, dichiara di accettare il presente Codice e le conseguenze che ne derivano nel caso di sua inosservanza. In particolare il Comune potrà applicare, a suo insindacabile giudizio, le seguenti sanzioni, anche cumulabili tra loro:

- a) escussione della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva;
- b) pagamento, a titolo di penale per l'inadempimento, ai sensi dell'art. 1382 c.c., al Comune di Lurate Caccivio di un'importo pari all'8% del valore del contratto, al netto del ribasso d'asta, fatto salvo, comunque, il maggior danno;
- c) l'esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Lurate Caccivio fino a 5 anni.
- d) risoluzione del contratto.

10. Le clausole del presente Codice, con le relative sanzioni, potranno essere fatte valere sino all'integrale esecuzione del contratto.

11. Ogni controversia inerente all'interpretazione, conclusione ed esecuzione del presente articolo del Codice, indipendentemente dalla presenza di clausole compromissorie relative al contratto eventualmente stipulato, sarà devoluta al giudice ordinario.

### **Art. 17 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore**

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai responsabili di Settore.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei responsabili di Settore, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

3. Il Servizio di controllo organizzativo - nucleo di valutazione - effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

7. Il documento "Patto d'integrità" approvato con delibera di Giunta Comunale n.º 34 del 15.03.2006 è sostituito da quanto riportato all'art. 16 con la decorrenza di cui al precedente comma 6.