



## COMUNE DI GORLA MAGGIORE

(Provincia di Varese)

P.zza Martiri della Libertà, 19 – 21050 Tel.0331.614026 fax 0331.1680874

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62, COME MODIFICATO DAL D.P.R. N. 81 del 13/6/2023.**

#### **Art. 1 - (Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti dell'Ente si impegnano a rispettare le disposizioni contenute nel documento fin dal momento dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, si configurano come integrazione di quanto già previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e successivamente modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81. Tale Codice nazionale è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale.
3. La violazione dei contenuti del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare la cui disciplina è regolata dai CCNL e dalla normativa in vigore. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti, in particolare la violazione dei doveri del presente codice è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinata da leggi o regolamenti.

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

1. Il presente Codice trova applicazione:
  - a) nei confronti di tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente appartenente al personale delle categorie ed al personale di E.Q., compresi gli incarichi ed i contratti stipulati per gli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco, con la Giunta o con gli assessori e per il personale di alta specializzazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
  - b) nei confronti dei soggetti che prestano presso l'ente l'attività di volontario del servizio civile.
  - c) nei confronti di tutti i collaboratori dell'ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non dipendenti;
  - d) nei confronti di tutti i collaboratori e, studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione.
2. A tal fine ogni E.Q., per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice

nazionale, affinché questa li metta a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non) responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

3. Inoltre, è opportuno includere in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa una clausola specifica, da far sottoscrivere all'impresa contraente, che stabilisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti.
4. Ogni E.Q. predisporrà o modificherà gli schemi di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai commi precedenti.
5. I soggetti di cui ai punti a), b), c) e d), esclusivamente per l'applicazione del presente Codice, sono individuati come "dipendente/i" indipendentemente dalla natura del contratto sottoscritto con l'Amministrazione.
6. Nei confronti dei soggetti indicati nei punti c) e d), il mancato rispetto delle norme del presente codice comporta l'automatica risoluzione, per inadempimento contrattuale, di tutti i contratti in essere sottoscritti con l'Amministrazione, nonché l'impossibilità di stipulare nuovi contratti con la stessa nei successivi cinque anni. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi e soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) con contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CIVIT – ANAC.

### **Art. 3 - (Principi generali)**

1. Fermo restando tutto o quanto sancito dall'articolo 3 del codice nazionale:
  - a) Il dipendente conforma la sua condotta ai principi sanciti dalla Costituzione e, in particolare, collabora per garantire il corretto funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, nel rispetto dei principi generali delineati dall'articolo 3 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato.
  - b) Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza per evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano danneggiare gli interessi o l'immagine della pubblica amministrazione.
  - c) Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficace ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti.
  - d) Il dipendente è tenuto a utilizzare e custodire con attenzione i beni disponibili per ragioni di servizio, evitando l'uso delle informazioni acquisite in ambito professionale per fini personali. Il comportamento del dipendente deve favorire la creazione di un clima di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
  - e) Nei rapporti con il pubblico, dimostra massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti dei cittadini; facilita l'accesso alle informazioni cui essi hanno titolo e, nei limiti consentiti, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per comprendere le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
  - f) Il dipendente riduce gli adempimenti richiesti a cittadini e imprese a quelli indispensabili e adotta ogni misura possibile per semplificare l'attività amministrativa, agevolando lo svolgimento delle attività consentite ai cittadini, purché in conformità alle norme vigenti.
  - g) Nello svolgimento delle proprie mansioni, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali e, nei limiti delle proprie competenze, promuove l'esercizio delle funzioni da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

#### **Art. 4 - (Regali, compensi e altre utilità)**

1. In riferimento all'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice nazionale, si stabilisce quanto segue:
2. È vietato accettare regali o altre utilità, salvo che di modico valore, intendendo come tale un importo che nell'arco dell'anno non superi il valore di €150. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità oltre il valore annuo di €.150; il suddetto Responsabile provvede alla restituzione qualora ciò sia possibile, altrimenti determina le modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, qualora necessario, conferisce incarico ad un Responsabile di Servizio - E.Q. affinché venga adottato un provvedimento in merito.
3. In conformità con quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Codice Generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di altra natura, mediante qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsivoglia titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, commissioni fiduciarie o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nelle stesse condizioni sopra indicate;
  - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti aventi contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Le disposizioni qui riportate integrano quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente non può sollecitare ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 5 - (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto dell'articolo 5 del codice di comportamento nazionale, il dipendente comunica, entro 30 giorni, al titolare di E.Q. dell'ufficio la propria adesione ad associazioni e organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacali.
2. I titolari di E.Q. devono trasmettere la comunicazione di cui al punto 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 6 - (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale deve essere effettuata per iscritto dal Responsabile dell'Area di appartenenza:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro.
2. I Responsabili di servizio provvedono, entro i successivi 15 giorni, a trasmettere copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7 - (Obbligo di astensione)**

1. Quando ricorre il dovere di astensione previsto dall'art. 7 del codice generale, il dipendente deve comunicarlo per iscritto, immediatamente e al momento della presa in carico dell'affare o

- procedimento, al Responsabile di Servizio - E.Q. della struttura di appartenenza, dettagliando le motivazioni dell'astensione stessa.
2. Il Responsabile di Servizio - E.Q., dopo aver esaminato la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni; se conferma il dovere di astensione, dispone l'affidamento delle necessarie attività ad un altro dipendente oppure avoca a sé la trattazione e conclusione.
  3. Ogni Responsabile di Servizio - E.Q. cura l'archiviazione cartacea ed informa catalogando le precedenti comunicazioni di astensione ed organizza un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata, utile per una corretta distribuzione del lavoro.
  4. La procedura descritta nei commi precedenti, se riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio - E.Q., si attua con le stesse modalità, ma è diretta e curata dal Segretario comunale.

#### **Art. 8 - (Prevenzione della Corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione approvato dall'amministrazione comunale, collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione tutte le informazioni e i documenti richiesti, previa comunicazione al Responsabile di Servizio - E.Q. competente, che può escludere la trasmissione solo in caso di comprovata eccedenza rispetto alle finalità previste. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili, come definiti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente, salvo casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, oppure ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferisce al superiore gerarchico condotte illecite conosciute durante il rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, che incidano sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Se la contestazione si basa, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo se indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. La denuncia è soggetta alle norme sull'accesso agli atti previsti dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990.
5. L'adozione di misure discriminatorie deve essere segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

#### **Art.9 - (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano l'art. 9 del Codice nazionale.
2. Il dipendente rispetta tutte le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Deve svolgere le mansioni assegnate secondo le direttive del Responsabile di Servizio - E.Q. e del Responsabile della trasparenza (art. 43 d.lgs. 33/2013), assicurando tutte le attività richieste dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
4. I dati e le informazioni da pubblicare devono essere forniti con precisione, completezza e tempestività, rispettando le scadenze indicate dal Responsabile di Servizio - E.Q. e/o dal Responsabile della trasparenza. I Responsabili di Servizio EQ sono referenti diretti del Responsabile della trasparenza e collaborano seguendo le metodologie e procedure stabilite.
5. Il dipendente deve inserire nel fascicolo di ogni pratica tutta la documentazione pertinente per garantire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art.10 -(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere vantaggi non dovuti e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente, come già previsto dall'articolo 4 precedente, non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altri vantaggi per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
3. Nell'adempimento delle proprie mansioni lavorative, il dipendente garantisce la parità di trattamento fra i cittadini che entrano in contatto con l'amministrazione da cui dipende.
4. Il dipendente si attiene a modalità corrette nello svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo qualsiasi pressione illecita, anche se esercitata dai suoi superiori.
5. Non sfrutta la propria posizione nell'amministrazione per ottenere benefici indebiti. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né lascia intendere tale posizione di propria iniziativa, qualora ciò possa danneggiare l'immagine dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni confidenziali acquisite per ragioni di servizio.
7. I dipendenti che, per motivi di servizio, devono indossare divise o uniformi sono tenuti a non farlo al di fuori dell'orario di servizio ordinario o straordinario.
8. Il dipendente si astiene da qualsiasi comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - (Comportamento in servizio)**

1. Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano e dettagliano quanto previsto dall'art. 11 del codice nazionale.
2. Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti che possano trasferire ad altri dipendenti l'esecuzione di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, indipendentemente dalla denominazione, secondo le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio - E.Q. competente verifica mensilmente le presenze e le assenze del personale assegnato, attraverso i rapporti forniti dall'ufficio personale, e segnala all'ufficio provvedimenti disciplinari eventuali irregolarità ripetute nelle presenze o assenze difformi alle normative e ai contratti vigenti.
5. Il dipendente non impiega materiali e attrezzature affidate per motivi d'ufficio a fini privati. Salvo casi di urgenza, evita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'amministrazione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terze persone, salvo motivazioni d'ufficio.
7. Il dipendente garantisce la massima cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature e i materiali affidatigli per ragioni di servizio, e al termine della giornata lascia gli uffici ed i locali in condizioni decorose.
8. Il dipendente partecipa attivamente alla politica di risparmio energetico e salvaguardia ambientale, assicurando che:
  - a) le luci e altre fonti di illuminazione siano spente quando i locali dell'Amministrazione non sono utilizzati;
  - b) nel caso siano attivi impianti di riscaldamento o condizionamento, finestre e porte verso l'esterno restino chiuse, salvo il tempo necessario per arieggiare i locali;
  - c) non siano utilizzati dispositivi di riscaldamento o condizionamento non forniti direttamente dall'amministrazione; altri dispositivi alimentati a corrente vengano impiegati solo se a basso consumo energetico e per esigenze minime e occasionali;

- d) i documenti da stampare su supporto cartaceo siano impostati in modalità fronte-retro, salvo casi eccezionali in cui non si disponga di adeguati strumenti tecnici.

#### **Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare tutte le misure utili per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di questi accertamenti sono stabilite tramite linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Se si utilizzano dispositivi elettronici personali, si applica l'art. 12, comma 3-bis del D. Lgs. n. 82 del 7/3/2005.
2. L'utilizzo degli account istituzionali è consentito solo per finalità lavorative o ad esse riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Di norma, si evita l'uso di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni di servizio, salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti devono rispettare le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ogni messaggio in uscita deve permettere l'identificazione del mittente e indicare un recapito istituzionale presso cui lo stesso è reperibile.
4. Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza dover lasciare la sede di servizio, purché l'attività sia limitata nel tempo e non pregiudichi i compiti istituzionali.
5. È vietato inviare messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, che siano offensivi, discriminatori o che possano in qualsiasi modo creare responsabilità per l'amministrazione.

#### **Art. 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account sui social media, il dipendente deve adottare la massima cautela affinché opinioni o giudizi su eventi, fatti o persone non possano essere attribuiti direttamente all'amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa arrecare danno al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione nel suo complesso.
2. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non dovrebbero avvenire, di norma, tramite conversazioni pubbliche attraverso piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'impiego dei social media corrisponde a un'esigenza di carattere istituzionale.
3. In base ai codici indicati dall'articolo 1, comma 2, le amministrazioni possono dotarsi di una "social media policy" specifica per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie caratteristiche le disposizioni previste dal presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare e graduare, in funzione del livello gerarchico e di responsabilità del personale, le condotte che potrebbero compromettere la reputazione delle amministrazioni.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle

disposizioni del D. Lgs. n. 33 del 13/3/2013 e della legge 7/8/1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano disponibilità.

#### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico.**

1. Le disposizioni di questo articolo integrano e specificano quanto stabilito dall'art. 12 del codice nazionale. Qualora non sia previsto diversamente da una specifica disposizione e se l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, è obbligatorio rispondere agli utenti nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni.
2. Alle comunicazioni via posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, fornendo una risposta esaustiva rispetto alla richiesta, includendo tutti gli elementi necessari per identificare l'autore della risposta, il servizio di appartenenza e il relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, laddove possibile e con il consenso dell'utente, è obbligatorio privilegiare la posta elettronica come mezzo di comunicazione; restano comunque valide le norme che richiedono modalità comunicative specifiche.
4. Inoltre, i dipendenti addetti agli uffici di front office o contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono tutte le informazioni utili per agevolare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano arrecare danno all'immagine dell'amministrazione. Il dipendente informa il Responsabile di Servizio - E.Q. del proprio ufficio dei rapporti con gli organi di stampa.
6. I dipendenti e i Titolari di E.Q. che lavorano in servizi dotati di carte dei servizi (o documenti analoghi relativi a standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle indicazioni in esse contenute.

#### **Art. 15 - (Disposizioni particolari per Responsabili di Servizio – E.Q.)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice nazionale.
2. I Responsabili di Servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, è necessario svolgere una verifica approfondita relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti normativi previsti per legge e/o regolamento.
3. Quanto indicato al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di Servizio, è a cura del Segretario comunale.
4. I Responsabili di Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto anche di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo o da analoghe analisi sulla qualità dei servizi.

#### **Art.16 - (Contratti ed altri atti negoziali)**

Si rinvia a quanto dettagliato nel codice nazionale.

#### **Art.17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice nazionale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Responsabili di Servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice nazionale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate, nonché individuando le aree dell'amministrazione in cui si registra il più alto tasso di infrazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati nella predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Servizio - E.Q./Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le competenze, modalità, procedure e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di Servizio EQ, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si adoperano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, rivolte ai dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art.18 - (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice nazionale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice assume rilievo dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### **Art.19 - (Disposizioni finali)**

1. Il codice di comportamento costituisce uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati in seguito all'approvazione del citato piano, con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato al Piano Nazionale Anticorruzione oppure aggiuntive e quindi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Parimenti si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, come previsto dalle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.
3. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice nazionale e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice nazionale.