



**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI COMUNALI
2024-2026**

Comune di Oviglio

Allegato C

Sommario

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione	3
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento	3
CAPO II – Norme di comportamento.....	4
Art. 5 - Elargizioni e altre utilità	4
Art. 6 - Associazionismo	4
Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse	4
Art. 8 – Integrità di condotta	5
Art. 9 - Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 10 - Formazione / Informazione	5
Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	6
Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	6
Art. 10 quater – Disposizioni particolari per il Personale Titolare di Incarico di EQ	6
CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione	7
Art. 11 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione	7
Art. 12 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	7
CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali	8
Art. 13 - Attività di diritto privato	8
Art. 14 - Vigilanza e sanzioni.....	8

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (d'ora in poi “Codice Nazionale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente documento definisce — integrando e specificando quanto contenuto nel Decreto nazionale di cui all'art.1, immediatamente applicabile — una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti e adeguamenti costanti ai fini della necessaria coordinazione con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e il Piano della performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una «cultura di valore» fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell'«esercizio di una pubblica funzione».

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, il cui rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13, le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente.

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse di quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.
6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.

7. Il dipendente mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, adottando comportamenti atti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.
9. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e pertanto lo stesso rispetta, con trasparenza e obiettività, i tempi e le modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della *privacy* dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
10. Nell'espletamento delle proprie funzioni il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.
11. Il dipendente, nel caso di sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, è obbligato a darne comunicazione all'Amministrazione.

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo degli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.
2. Per "regali o altre utilità" consentite, ai fini del presente Codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non superi gli Euro 150,00 complessivamente ricevibili nell'anno, ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.
4. Per "altra utilità" si intende sia un compenso venale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.
5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun Responsabile di servizio e, per questi ultimi, al Segretario.

Art. 6 - Associazionismo

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni o organizzazioni purché ne dia comunicazione al Segretario, affinché quest'ultimo possa valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio. La comunicazione dovrà essere data solo con riferimento all'adesione ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) la cui attività possa afferire quella dell'ufficio.
2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione il dipendente è tenuto a compilare e presentare al Segretario una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza in essere o effettuati negli ultimi tre anni, gratuiti o meno, riguardanti se stesso o la propria famiglia. Tale dichiarazione, riferita all'ultimo anno, è altresì presentata quando il dipendente viene assegnato ad una differente struttura.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e alla relativa Disciplina recante gli obblighi di pubblicazione, per la materia e i fini di cui al presente articolo.

3. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone senza ritardo il proprio responsabile per la necessaria sostituzione.
4. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.
5. Delle dichiarazioni di cui al presente articolo, nonché di quelle rese ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i., è mantenuto un archivio presso il competente ufficio competente in materia di personale.

Art. 8 – Integrità di condotta

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e pertanto è tenuto ad astenersi dal compiere fatti o atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.
2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocumento agli interessi o alla immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di *social network* — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva o pregiudizievole sia nei confronti dell'Ente che dei colleghi.
3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come *status* da cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.
4. Per quanto previsto al comma 3 è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.
5. Nel rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione - così come riportato ai precedenti articoli - e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il proprio responsabile per le decisioni organizzative conseguenti.
6. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli altri strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.
2. Nell'espletamento delle proprie mansioni i dipendenti devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per eshaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competentee in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. I dipendenti sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con coloro che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.
4. Il dipendente cura la massima semplicità e adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.
5. Il dipendente non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemicici o ipercritici riconducendo il dialogo alle finalità costruttive e dialettiche proprie e adeguate al perseguimento del fine pubblico.

Art. 10 - Formazione / Informazione

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente e compatibilmente con le proprie capacità e abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto-formazione e aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.
2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare i programmi e i progetti di formazione e aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di *coaching on the job* e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di sapere e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.
3. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati¹.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili all'ente di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella *social media policy* che l'ente può adottare ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art. 10 quater – Disposizioni particolari per il Personale Titolare di Incarico di EQ

1. Il Titolare di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il titolare di EQ cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

¹ Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. Il Titolare di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il Titolare di EQ e cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Titolare di EQ assegna 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 sua disposizione. Il titolare di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Titolare di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Titolare di EQ 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 all'autorità disciplinare, 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 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Il Titolare di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 11 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente deve essere assicurata da parte dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.
3. Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

Art. 12 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa Disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i. e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.
2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati ed informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.
3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato dal principio di trasparenza: laddove il dipendente individui, nella divulgazione dei predetti atti una qualche utilità all'immagine o all'attività dell'Amministrazione o ne rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.
4. Nella redazione degli atti amministrativi ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni e i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 13 - Attività di diritto privato

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14 nonché quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 36/2023.
2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale, è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.
3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) - da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

Art. 14 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i titolari di EQ nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. All'U.P.D. è affidato, tra l'altro, il compito di implementare e integrare il presente Codice, nella sua fase operativa, con modulistica e allegazioni tecniche specifiche nonché l'aggiornamento periodico, in stretta correlazione con il Piano per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.
3. In fase di prima applicazione, si richiamano le sanzioni previste dall'ordinamento vigente e dai contratti nazionali per l'inosservanza delle norme di condotta, nonché le vigenti norme regolamentari in caso di mancato rispetto dei limiti previsti per le incompatibilità e gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile previste dall'ordinamento, nonché i doveri e gli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.
5. L'accertata responsabilità disciplinare per le violazioni di cui al comma precedente costituisce oggetto di valutazione dei dipendenti.