



# **COMUNE DI MOTTA SAN GIOVANNI**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

(Allegato n. 8 al Piano anticorruzione 2023/2025)

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

### **TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

### **TITOLO III - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

### **TITOLO IV - VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

Art. 24 Norme finali

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il Personale del Comune di Santo Stefano in Aspromonte è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e quelle del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione comunale.

3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale comunale e attraverso la rete intranet. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail al Personale comunale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'Amministrazione comunale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione comunale. I Responsabili degli Uffici, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

4. 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 si applica ai dipendenti del Comune e le norme in esso contenute costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione dei codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune oppure regolati o finanziati dal Comune stesso, secondo la definizione di "*controllo pubblico*" e di "*regolazione e finanziamento*", di cui all'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il Personale del Comune mantiene i seguenti comportamenti: a) osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; b) svolge i propri compiti nel rispetto delle Leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare; c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti; e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; f) 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, 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; g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente; h) si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato; i) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il Personale del Comune è tenuto a rispettare i seguenti divieti: a) non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità; b) non accetta, per sè 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 locali; c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto; d) non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; e) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile di area competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il Personale comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui ai precedenti commi 2 e 3;

5. Il Personale del Comune non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente: a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in

questione; b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.

6. In ogni altro caso il Personale interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Su detti responsabili, la vigilanza compete al Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale del Comune comunica entro il 28 febbraio di ciascun anno e, successivamente, tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati "sensibili". Il Personale del Comune si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Personale del Comune non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso 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, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile dell'Ufficio deve richiedere tale dichiarazione.

#### **Art. 6 Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale del Comune, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il Personale del Comune si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Personale del Comune non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nel presente Codice.

4. Il Personale del Comune non può in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge: a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale; b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati; c) assumere cariche in società con fini di lucro; d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto); e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità. f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area di competenza la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al personale, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune.

6. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile dell'Area; per i medesimi Responsabili la competenza è del Segretario comunale.

8. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Responsabile della sua Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento. Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno. 10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il Personale del Comune che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete ai Responsabili di Area e, per questi ultimi, la competenza è del Segretario comunale.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il Personale del Comune si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Personale del Comune che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Area rispettano e curano che siano rispettate dal Personale assegnato all'Area di competenza le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Personale del Comune, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il Responsabile dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato e negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni

utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Area e tutto il Personale del Comune sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Personale del Comune si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. Il Personale del Comune è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. È dovere di tutto il Personale dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il Personale addetto si accerta che l'atto da pubblicare contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Personale del Comune, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Area, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario comunale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale del Comune si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune: a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; b) 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; c) 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.

5. 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 Personale del Comune: a) 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; b) 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. 11 Comportamento in servizio** 1. Il Personale del Comune svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza del Personale.

2. Il Personale del Comune non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il Personale è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il Personale del Comune, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4. Il Personale del Comune 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.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

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 incaricato della gestione delle presenze del Personale.

7. E' 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.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il Personale del Comune in rapporto con il pubblico osserva i seguenti comportamenti: a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; c) risponde al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione, garantendo

comunque esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento; d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune; e) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio; f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; g) rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; h) risponde alle richieste dei Cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente; i) quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi; l) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità; m) non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; n) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; o) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso; p) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente; q) se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; r) se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area del Comune, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. I Responsabili di Area del Comune osservano i seguenti comportamenti: a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico; b) prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti; c) forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; e) curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti,

favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; g) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione; h) effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale; l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8; m) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale; n) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato all'Area organizzativa, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

3. Valgono per i Responsabili di Area le stesse norme, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità del Personale comunale; nel caso del Personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario comunale.

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali** 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Personale del Comune non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvi i casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Personale del Comune non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente nè istruisce i relativi procedimenti, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'istruttoria, all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il Personale del Comune che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione o ne abbia istruito i relativi procedimenti, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario comunale. 5. Il Personale del Comune che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a

procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Area, per le strutture di competenza, e il Segretario comunale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, nominato con deliberazione della Giunta comunale n. 3/2012.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate per legge, provvede ai seguenti adempimenti: a) cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001; b) cura la diffusione del Codice nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività di formazione del Personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione; c) cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6.11.2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al Personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti.

### **TITOLO III AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 16 Incompatibilità assoluta**

1. Il Personale del Comune, tranne i casi previsti dalla legge, non può in alcun caso: a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale; b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati. c) assumere cariche in società con fini di lucro. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione. 2. Non possono essere oggetto di incarico da parte del Comune le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo. Art.

#### **17 Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il Personale del Comune, purché preventivamente autorizzato, può: a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune; b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione: a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'esercizio del diritto di autore o inventore; c) la partecipazione a

convegni e seminari;d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate; e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il Personale interessato deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta: a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni. b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento; c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **Art. 19 Procedura autorizzativa**

1. Il Personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Funzionario incaricato di posizione organizzativa, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) del precedente articolo 18 del Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso Responsabile dell'Area di competenza all'autorizzazione. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale, cui compete l'autorizzazione.

3. Nella domanda il Personale interessato deve indicare: a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso; b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; c) le modalità di svolgimento; d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il Personale interessato deve inoltre dichiarare: a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione; b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto

previsto nella presente regolamentazione; c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione; d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il Responsabile di Area competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il medesimo Responsabile deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il Personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione: a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni; b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni. 7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

#### **Art. 20 Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte del Personale del Comune, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

#### **Art. 21 Anagrafe delle prestazioni**

1. Il Personale autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione e all'Ufficio Trattamento economico il compenso effettivamente percepito.

#### **TITOLO IV VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

## **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità: a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del Personale comunale; b) quando il Personale comunale abbia costretto altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; c) quando il Personale comunale abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti: a) il Personale comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo; b) il Personale comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice**

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza del presunto trasgressore.

2. Il Responsabile di Area competente, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

**Art. 24 Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.