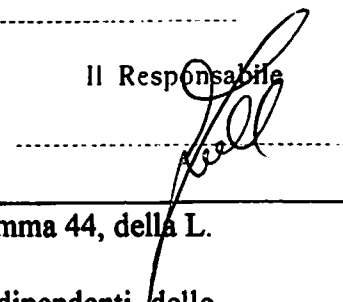




Il Proponente



Il Responsabile



Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs N. 165/2001, come sostituito dall'art 1, comma 44, della L. N. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del Governo di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al citato comma 1, a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT, ora ANAC) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5).

Richiamato l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 e 42 della L. 190/2012 e definito dal Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT (ora ANAC) che prevede che ogni funzione disciplini l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, N. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, N. 165.

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5 del D.Lgs N. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni (art. 1, comma 2).

Visto l'allegato schema di Codice di Comportamento (All. A), appositamente predisposto da questa Amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT (ora ANAC) nella propria delibera N. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come da avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune dal 18/05/2015 al 31/05/2015.

Dato atto che nessuna proposta o comunicazione è pervenuta.

Rilevato che le Pubbliche Amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (art. 2, comma 3).

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti Locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. N. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7).

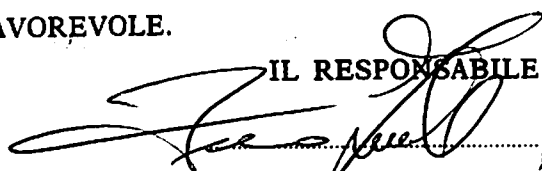
Rilevato che al Codice di Comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2 del D.P.R. N. 62/2013.

## SI PROPONE

1. Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale composto da N. 12 articoli e allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che al predetto Codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2 del D.P.R. N. 62/2013.
3. Di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7 del D.P.R. N. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
  - l'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico dell'Ente, viene effettuata dai rispettivi Responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
  - l'attività di controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei Codici presso le strutture cui sono titolati, è svolta dal Responsabile che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance e per i Responsabili da parte del Segretario Comunale;
  - il monitoraggio sull'attuazione dei Codici di Comportamento viene effettuato da ciascun Responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; gli eventuali dati negativi verranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
  - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i Responsabili si avvalgono dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2 della L. N. 190/2012;
  - a seguito delle predette attività di vigilanza e controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione;
  - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di Comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il responsabile del Servizio interessato —  
per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.

Randazzo, li .....

IL RESPONSABILE  


Il responsabile di Ragioneria — per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE.

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li .....

Il responsabile del Servizio Finanziario **ATTESTA** che la complessiva spesa di Euro ..... trova la  
relativa copertura finanziaria sui fondi del/i sottoelencato/i, così come da prospetto che segue:

CAP.	RES. COMP.	DESCRIZIONE	IMPORTO	PRENOTAZ. IMPEGNO	IMPEGNO

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li .....

### LA GIUNTA

Vista la superiore proposta relativa all'oggetto  
Preso atto dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;  
Condivisi i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;  
Considerata la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli  
interessi di questo Ente;  
Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91;  
Visto il vigente Ordinamento EE.LL.;  
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

### DELIBERA

di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni  
effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto  
che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Michele MANGIONE

L'ASSESSORE ANZIANO  
Ins. Patrizia GARASTO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Carmela VITETTA



Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **16 LUG. 2015** al **31 LUG. 2015**

Randazzo, li .....

IL MESSO COMUNALE

#### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal **16 LUG. 2015** al **31 LUG. 2015** e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.

Randazzo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Carmela Vitetta

#### CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26 LUG. 2015**.

- Ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L. R. 44/91
- Ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L. R. 44/91 (immediatamente esecutiva)

Randazzo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Carmela Vitetta





# Città di Randazzo

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI** **- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013 e** **Delibera Autorità Anticorruzione n. 75/2013 -**

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e come tale si applica a tutti i dipendenti del Comune di Randazzo. Norme particolari sono previste per i funzionari apicali nominati Responsabili di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività



- inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 150. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare gli € 150.
  3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
  4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o Enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
  5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
    - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente.
    - b) Coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza.
    - c) Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
  6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari responsabili.

### **Art.3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile e il Responsabile al Segretario, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.



#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art.6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio/settore il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite dall'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art.7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile e questi al Segretario, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art.7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura avvalendosi dell'ufficio di segreteria, la tenuta e l'archiviazione di relativi provvedimenti.

#### **Art.6 – Prevenzione della corruzione (art.8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m. ed i.  
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n.241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. I Responsabili di Settore, di servizio e di procedimento assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza come designato dall'Amministrazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art.10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici uffici nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art.11 del Codice Generale)**

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabile a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti affettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al Segretario Generale le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente codice disciplinare.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.



#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art.12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e comunque preposti a servizi di sportello operano con particolare cortesia e disponibilità indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonchè gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni nè anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche professionali o economiche che li pongano in contatto i frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.
3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli Organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione ai sensi del comma 6 del predetto articolo.