

BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DUGENTA

INDICE

- Art. 1** Ambito soggettivo di applicazione - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
- Art. 3** Rapporti con il pubblico - Utilizzo tecnologie informatiche
- Art. 4** Correttezza e comportamento in servizio
- Art. 5** Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione
- Art. 6** Comportamento nei rapporti privati
- ART. 7** Funzionari P.O.
- ART. 8** Vigilanza – Sanzioni - Performance

ART.1

AMBTIO SOGGETTIVO DI APPLICLAZIONE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti del Comune di Dugenta, a cui si applicano le disposizioni del Dpr n. 62/2013 e sue ss.mm.ii., come integrato e specificato dal presente Codice.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai Funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, al personale dipendente del Comune, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
3. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore del Comune. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.
4. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
5. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
6. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
7. Il dipendente 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.
8. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
9. Il dipendente esercita i propri compiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
10. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
11. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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, caratteristiche genetiche, 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. Si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
12. Il dipendente 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.
13. Il dipendente si assicura che le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio non siano inoltrate o trasmesse per via informatica a soggetti diversi dai destinatari o dagli interessati

ART.2

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE, REALI E POTENZIALI

1. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti a comunicare all'atto dell'assunzione, o dell'assegnazione all'Area, od in caso di modifica dell'Area di assegnazione, o di circostanza che espressamente lo richieda, la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali.
2. La comunicazione va inoltrata al Responsabile d'Area competente, che valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e nel caso positivo invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri e personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
3. Nel caso in cui il conflitto di interesse coinvolga un Responsabile d'Area, la comunicazione andrà presentata direttamente al Segretario comunale.
4. La comunicazione ha ad oggetto:
 - tutti i rapporti di collaborazione, diretti ed indiretti, in qualunque modo retribuiti ed a prescindere dall'importo, e per quanto ne siano a conoscenza dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza ed alle attività svolte.
 - l'esercizio di attività professionali ed economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
 - la propria adesione od appartenenza 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, specificando le eventuali cariche sociali, i ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di esse, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, ed il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera;
 - il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari solo laddove possano porli in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
 - l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni del Comune.
5. Il personale di cui all'art. 2, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui sopra, è tenuto:
 - a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali;
 - b) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale ed in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
 - c) ad evitare, nella gestione dei contratti pubblici per conto del Comune, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni non consentiti per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
6. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune;
 - b) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti del Comune (dei quali il personale medesimo sia a conoscenza);
 - c) aderire ad associazioni e organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
 - d) assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare altre attività professionale, commerciale e industriale (salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori consentiti dalla legge e che non siano di interesse del Comune, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Responsabile di Area o dal Segretario comunale);
 - e) svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale (salvo le eccezioni contemplate dalla legge);
 - f) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non autorizzabili;
 - g) iscriversi ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
 - h) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con il Comune;
 - i) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

- j) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali; per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta (150) Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i centocinquanta (150) Euro. I regali o le altre utilità comunque occasionalmente ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenute, per la restituzione o per essere devolute a fini istituzionali. Non sono compresi nella disciplina del presente disposto i regali o le altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori gerarchici o dai subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite dei figli).
- k) chiedere, sollecitare e/o accettare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, denaro, regali od altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio;

ART.3 RAPPORTI CON IL PUBBLICO UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra il Comune ed i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da esso svolta, il personale di cui all'art. 2 del presente Regolamento è tenuto:
- a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato, tempestivo ed accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
 - b) ad attenersi nella trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Comune ed adeguatamente motivato;
 - c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza;
 - d) ad utilizzare l'account istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni relative al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
 - e) ad uniformarsi alle modalità di contenuto, di invio e di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio di servizio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
 - f) ad adottare tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico;
 - g) ad utilizzare il materiale di consumo disponibile per scopi esclusivamente istituzionali;
 - h) a ridurre i rifiuti, a favorire il loro riciclo, ad effettuare la raccolta differenziata del materiale di scarto, per promuovere a beneficio di tutta la collettività l'equilibrio ecologico del territorio comunale.
2. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto:
- a) di violare il segreto d'ufficio, diffondendo notizie riservate ed informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione anche social o con gli organi di stampa sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività; 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.
 - c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi od all'immagine del Comune, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
 - d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine del Comune;
 - e) di utilizzare durante l'orario di lavoro i social network a titolo e per scopi personali;
 - f) di sfruttare o menzionare la posizione pubblica che ricopre per ottenere utilità o accordarsi per porre in essere scambi di favore;
 - g) di rendere pubblico con qualunque mezzo (compreso web, social network, blog e forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi e degli amministratori pubblici, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

ART. 4 CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento del Comune, è tenuto:
- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
 - b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
 - c) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dal Comune; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e

contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;

- d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - e) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse del Comune, in particolare le materie dell'anticorruzione e della trasparenza.
2. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:
- a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
 - b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
 - c) a comunicare entro 7 giorni all'Ufficio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
 - d) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
 - e) a comunicare, senza ritardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - f) a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le azioni giudiziarie che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale;
 - g) ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.
3. Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:
- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della legge e delle condizioni previste;
 - b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio dirigente;
 - c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. Al dipendente è fatto divieto:
- a) di utilizzare la posta elettronica istituzionale in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno il Comune relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
 - c) di distrarre, sottrarre od usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio od altrui, somme, valori o cose di proprietà del Comune o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
 - d) di alterare le configurazioni informatiche predisposte dal Comune per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
 - e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

ART. 5

COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

1. Il personale di cui all'art. 2, è tenuto:

- a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate formalizzate nella sezione del P.I.A.O. – riservata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sezione del P.I.A.O. riservata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza; d) ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001; e) a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
- f) a segnalare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 7

FUNZIONARI P.O.

1. I Funzionari incaricati di Posizione Organizzativa di ciascun ufficio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013, di verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno del Comune, ivi incluse le prescrizioni contenute nella Sezione del P.I.A.O. riservata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 8

VIGILANZA - SANZIONI - PERFORMANCE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Nazionale vigilano i Responsabili di ciascuna Area, il Segretario comunale, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di contraddittorio, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce inoltre uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice. Il rispetto delle norme del codice di comportamento inerenti il dovere per ogni dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, e il perseguimento degli obiettivi assegnati per i Responsabili concorre nella valutazione dei comportamenti individuali, sono suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile d'Area. La grave o reiterata violazione delle regole potrà escludere la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.