

# **CITTA' DI SILVI**

## **PROVINCIA DI TERAMO**



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SILVI**

Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001,  
in conformità della delibera ANAC n. 177/2020 e del D.P.R. n. 62/2013  
coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_ del \_\_\_\_\_

## **Indice generale**

### **Definizioni**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Art. 1 Codice Generale)**

**Art. 2 Ambito di applicazione (Art. 2 Codice Generale)**

**Art. 3 Principi generali (Art. 3 Codice Generale)**

**Art. 4 Regali Compensi ed altre utilità (Art. 4 Codice Generale)**

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Codice Generale)**

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (Art. 6 Codice Generale)**

**Art. 7 Obbligo di astensione (Art. 7 Codice Generale)**

**Art. 8 Prevenzione della corruzione (Art. 8 Codice Generale)**

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Codice Generale)**

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Codice Generale)**

**Art. 11 Comportamento in servizio (Art. 11 Codice Generale)**

**Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11-bis Codice Generale)**

**Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (Art. 11-ter Codice Generale)**

**Art. 12 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione (Art. 12 Codice Generale)**

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 Codice Generale)**

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14 Codice Generale)**

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 Codice Generale)**

**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento (Art. 16 Codice Generale)**

**Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni (Art. 17 Codice Generale)**

## Definizioni

- **AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **Codice:** il presente “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Silvi”.
- **C.U.G.:** Comitato Unico di Garanzia
- **D.Lgs. n. 267/2000:** Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
- **D.Lgs. n. 165/2001:** Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- **D.Lgs. n. 33/2013:** Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.
- **D.Lgs. n. 39/2013:** Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- **D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii:** Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici”.
- **D. Lgs. n. 24/2023:** Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- **D. Lgs. n. 222/2023:** Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 rubricato “Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227”.
- **D.P.R. n. 62/2013 o Codice Generale:** Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.
- **Delibera ANAC n. 1074/2018:** delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 adottata da ANAC rubricata “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- **Delibera ANAC n. 215/2019:** delibera n. 215 del 26 marzo 2019 adottata da ANAC rubricata “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”.
- **Delibera ANAC n. 177/2020:** delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 adottata da ANAC rubricata “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- **GDPR o Regolamento UE 2016/679:** Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).
- **Legge n. 190/2012:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

- **Legge n. 241/1990:** Legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- **Legge n. 81/2017:** Legge 22 maggio 2017 n. 81 rubricata "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".
- **PIAO:** Piano integrato di attività e organizzazione.
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **RUP :** Responsabile unico del progetto.
- **UPD:** Ufficio procedimenti disciplinari.
- **URP:** Ufficio per le relazioni con il pubblico.

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Art. 1 Codice Generale)<sup>1</sup>**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale" coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento integrante ed essenziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione.
3. Al presente Codice viene data ampia diffusione con le modalità previste all'art. 21.
4. Al personale comunale sono rivolte attività formative secondo quanto stabilito dall'art. 17 del presente Codice.

## **Art. 2 Ambito di applicazione (Art. 2 Codice Generale)<sup>2</sup>**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Silvi.
2. Il Codice è inoltre esteso, per quanto compatibile, 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 a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Silvi. A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni e servizi e di affidamento di lavori e opere, i Dirigenti/Responsabili sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

---

### <sup>1</sup> **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### <sup>2</sup> **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e con - trattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 Principi generali (Art. 3 Codice Generale)<sup>3</sup>**

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Silvi e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:

- orientamento al risultato;
- circolazione e condivisione delle informazioni;
- collaborazione tra le singole strutture organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
- senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
- non discriminazione, senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.

L'Ente promuove l'accessibilità alle persone con disabilità e garantisce l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 222/2023.

3. Il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza.

4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

5. Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

6. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e alle norme regolamentari vigenti nel Comune di Silvi.

7. Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

#### **ASCOLTO**

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, con particolare riguardo alle persone portatrici di disabilità, alle persone che faticano ad accedere all'erogazione dei servizi e alle persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento e indicazioni utili al proprio lavoro.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi.

## **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Assumere decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti.
- Utilizzare un linguaggio congruo all'interlocutore.

## **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Essere proattivi con i propri responsabili, suggerendo altresì soluzioni in caso di problematiche e migliori modalità operative.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta.

## **EFFICIENZA**

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e la propria competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente sulle disposizioni emanate dall'Amministrazione.
- Sapere fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività, anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare pur a fronte del crescere della complessità.

## **EFFICACIA**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e di servizio.

## **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti e idee.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.

- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

#### **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere, garantendo l'impegno per la conservazione di un ambito di lavoro inclusivo.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte e a gruppi di lavoro.
- Lavorare al benessere organizzativo.

#### **RESPONSABILITÀ**

- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali, non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi, compiere il proprio lavoro con accuratezza, in modo assiduo e costante, e svolgere i compiti assegnati nei tempi indicati.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella dei colleghi, delle colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

#### **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine dell'Ente mediante azioni coordinate.
- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo, collaborando con gli altri uffici, al fine di migliorare le prestazioni e i livelli di qualità erogati.
- Promuovere l'organizzazione di incontri periodici per mantenere aggiornati i componenti del gruppo



- di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi.

### **RISPETTO DELL'AMBIENTE**

- Utilizzare gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dell'Amministrazione, con scrupolo, cura e diligenza.
- Conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, adottando comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, delle risorse idriche e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti, adottando comportamenti coerenti con le buone pratiche raccomandate e diffuse dall'Ente.

---

### <sup>3</sup> **Art. 3 Principi Generali**

1. 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possa - no ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.
5. 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.
6. 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.

#### **Art. 4 Regali Compensi ed altre utilità (Art. 4 Codice Generale)<sup>4</sup>**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né offre, né accetta, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa ad € 150,00, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali o altre utilità ricevute nell'arco dell'anno, il valore complessivo non potrà in ogni caso superare l'importo di € 150,00.

3. Nell'ambito del rapporto di colleganza è possibile scambiarsi tra colleghi, tra sovraordinati e collaboratori e viceversa, regali o utilità di modico valore, intendendo per modico valore quello di importo non superiore a euro 50,00, purché tale comportamento non leda l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Sono esclusi dal comma precedente i regali che vengono scambiati in circostanze particolari, a titolo di esempio: matrimoni, pensionamenti, nascite, ecc.

5. I regali e le altre utilità (sconti, facilitazioni, ecc.) comunque ricevuti oltre il limite di cui al comma 2, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti, il quale informa immediatamente dell'offerta il Dirigente/Responsabile competente. Per il personale Dirigente/Responsabile, la comunicazione è inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato RPCT. Qualora non sia possibile provvedere alla restituzione, i regali e le altre utilità vengono consegnati al Dirigente/Responsabile competente o RPCT nel caso del personale Dirigente/Responsabile, per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente quali, a titolo meramente esemplificativo, agende, calendari, penne, altri oggetti similari purché di modico valore.

7. Il dipendente, fatti salvi gli incarichi a titolo gratuito debitamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza del dipendente. L'interesse significativo verrà valutato dal Dirigente/Responsabile di Area che deve sempre essere avvisato per iscritto, nel termine di 5 giorni, dal dipendente non appena lo stesso ne è venuto a conoscenza.

8. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali nel pieno rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento in materia.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente/Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

---

<sup>4</sup> **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 Codice Generale)<sup>5</sup>**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente/Responsabile o, nel caso di Dirigenti/Responsabili al Segretario Generale, la propria adesione o 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 e della struttura organizzativa in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione od organizzazione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 30 giorni dalla formale adesione del dipendente alla associazione od organizzazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni od organizzazioni, entro 30 giorni dalla assegnazione alla struttura organizzativa nel caso di mobilità interna dell'ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il Dirigente/Responsabile che riceve la comunicazione di cui ai commi precedenti, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. A seguito dell'esame della comunicazione, ove l'astensione sul singolo procedimento non risulti sufficiente ad eliminare il conflitto, il Dirigente/Responsabile competente valuta l'opportunità di adottare misure idonee al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo la rotazione nello svolgimento delle attività della struttura organizzativa o l'assegnazione del dipendente ad altro incarico e comunicando per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

6. L'obbligo di astensione non opera nel caso in cui l'adesione all'organizzazione/associazione è una mera partecipazione alla stessa e il dipendente viene parificato alla cittadinanza e non è in alcun modo connotata da funzioni di direzione o rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione.

---

<sup>5</sup> **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (Art. 6 Codice Generale)<sup>6</sup>**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, informa per iscritto il Dirigente/Responsabile competente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o 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 l'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata, all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Dirigente/Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.
6. I Dirigenti/Responsabili, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto.
7. I Dirigenti/Responsabili, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Segretario Generale, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza.

---

### <sup>6</sup> **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

## **Art. 7 Obbligo di astensione (Art. 7 Codice Generale)<sup>7</sup>**

1. Il dipendente, qualora ritenga siano coinvolti interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, li comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile competente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Dirigente/Responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente e comunque entro 7 giorni al Dirigente/Responsabile una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto di interesse reale, potenziale o percepito.

2. Se sia un Dirigente/Responsabile a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Dirigente/Responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente, utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato, il quale è tenuto ad attenervisi. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro dipendente.

3. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi dei commi precedenti, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi dei commi precedenti, anche le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. I componenti le commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 487/1994 coordinato con il D.P.R. n. 82/2023.

6. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

7. I casi di astensione per conflitto di interessi dei Dirigenti/Responsabili sono comunicati al RPCT che effettua le dovute valutazioni e comunica tempestivamente (e comunque entro 5 giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

8. Il Dirigente/Responsabile valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:

- ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
- non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione (Art. 8 Codice Generale)<sup>8</sup>**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dell'Ente e offre la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni

altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC.

4. Il dipendente che attivi le procedure di cui al D. Lgs. n. 24/2023 (*Whistleblowing*), ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata.

5. L'Ente e il RPCT adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;

c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, nonché dagli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013.

---

<sup>7</sup> **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

<sup>8</sup> **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 Codice Generale)<sup>9</sup>**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Silvi secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Portale Istituzionale.
2. Il dipendente si informa e si attiene diligentemente alle disposizioni contenute nel PIAO e, nel rispetto dei termini fissati, 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. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel PIAO.
4. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
6. I Dirigenti/Responsabili monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura organizzativa al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

## **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 Codice Generale)<sup>10</sup>**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti privati con soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente pubblico, per la particolarità della propria funzione, deve tenere un comportamento aderente ai valori dell'Ente tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessari ai fini dell'erogazione dei servizi relativi alla funzione svolta e, per tale motivo, non deve esporre né il proprio operato né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

Risulta quindi necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
- b) si astenga dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, dei dirigenti, dei funzionari e degli amministratori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- c) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito, ovvero fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l'adozione di modalità diverse da quelle previste, ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;



- d) non avvantaggi o danneggi in alcun modo i competitori in procedure comparative, né faciliti terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Amministrazione;
- e) non partecipi a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Dirigente/Responsabile del proprio ufficio;
- f) osservi scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- g) non divulghi informazioni e documenti, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- h) 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 affidamento di lavori, opere, fornitura di servizi e beni, di facilitazioni e benefici in generale;
- i) 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.
- j) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
- k) non esprima giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in generale;
- l) non dia seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Nei rapporti privati in particolare nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- 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;

---

<sup>9</sup> **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>10</sup>

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

## **Art. 11 Comportamento in servizio (Art. 11 Codice Generale)<sup>11</sup>**

1. I Dirigenti/Responsabili vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze.
3. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
6. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'Ente. In particolare:
  - a) assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda i processi di lavoro diversi, con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo nonché con riguardo alle fasi dello stesso e assicura, inoltre, diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione;
  - b) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche, utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati, rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro, rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica dell'Ente consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta;
  - c) non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro;
  - d) nei rapporti con gli altri lavoratori comunali, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
  - e) non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche;
  - f) mentre è in servizio, si allontana dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente/responsabile competente;
  - g) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
  - h) se dotato di divise o indumenti da lavoro, non utilizza tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
  - i) durante il servizio, limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi strettamente necessari e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali;
  - j) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e intesa nell'ambito dei servizi.
  - k) adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
  - l) conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni in dotazione, nonché il risparmio energetico. Il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione;
  - m) non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia

conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

7. Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti in merito alla disciplina dell'orario di lavoro, si rimanda alle disposizioni generali ed interne vigenti in materia. In particolare:
1. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti e nelle disposizioni interne;
  2. Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione, ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Possono essere passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature.
  3. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste negli atti amministrativi e circolari interne sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
  4. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
  5. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.
  6. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa, all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.
8. Il dipendente partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi seminari a cui venga inviato dall'Amministrazione.

---

<sup>11</sup> **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11-bis Codice Generale)<sup>12</sup>**

1. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto ad utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, curando di non adottare comportamenti che possano danneggiare gli stessi.

2. Al dipendente è consentito occasionalmente l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze urgenti personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

6. Il dipendente deve, altresì, attenersi ai seguenti comportamenti:

- a) è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione e non dispone degli stessi per fini privati.
- b) utilizza le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, non altera in alcun modo le configurazioni informatiche né installa dispositivi o applicativi software non autorizzati che ne compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza tutelando l'integrità delle proprie reti e banche dati.
- c) accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
- d) non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione.
- e) nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.
- f) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente non lascia incustodito e accessibile lo strumento elettronico utilizzato durante il trattamento e in caso di assenza temporanea, termina la sessione di trattamento o lo screen saver protetto con password (Regola dello "schermo sicuro").
- g) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, controlla e custodisce con cura gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo che ad essi non possano avere accesso persone prive di autorizzazione, conservandoli negli appositi archivi, se fisici possibilmente chiusi a chiave, al termine delle operazioni (Regola della "scrivania pulita").
- h) Protezioni rinforzate per i dati relativi a condanne penali e a reati e ai dati sanitari e genetici. Gli archivi cartacei contenenti dati relativi a condanne penali e reati sono conservati in armadi dotati di serratura o in aree o locali ad accesso controllato.

<sup>12</sup> **Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 11- ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (Art. 11-ter Codice Generale)**

13

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme della Policy Interna, qualora adottata.
5. Il dipendente che accede ad un sito di social media con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro e dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social media, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone in relazione al ruolo ricoperto. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs n.33/2013, e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

---

### <sup>13</sup> **Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione (Art. 12 Codice Generale)<sup>14</sup>**

1. Il dipendente si rivolge agli utenti e ai cittadini in generale con cortesia ed opera con spirito di servizio, imparzialità, correttezza e disponibilità tenendo un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, favorendo l'accesso alle informazioni, l'esercizio, la salvaguardia dei diritti e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza e tutela della riservatezza dei dipendenti.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza fatto salvo quanto previsto da diverse disposizioni regolamentari per specifici profili professionali.
4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più esaustiva ed accurata possibile, e con la massima tempestività, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere fornita un'adeguata informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria, tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una struttura organizzativa diversa da quella cui la comunicazione iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del responsabile e della struttura organizzativa alla quale è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alle comunicazioni che possono ragionevolmente ritenersi abusive, per esempio per il loro carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di comunicazioni.
5. Il dipendente, nella trattazione delle istanze e richieste dei cittadini, opera con imparzialità e assume decisioni nella massima trasparenza, utilizzando i mezzi più veloci ed immediati per la risposta. Il dipendente respinge qualsiasi pressione indebita comunicandola al Dirigente/Responsabile in forma scritta per le azioni conseguenti.

### <sup>14</sup> **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente 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 della medesima amministrazione.



6. Il dipendente procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre; mantiene un comportamento non discriminatorio evitando atti, prassi e comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno, per motivi di sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali, in posizione di svantaggio o in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga;
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione funzionale nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Dirigenti/Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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.
12. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle disposizioni normative in materia di accesso. Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito Istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente.
13. Il dipendente 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.
14. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
15. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
16. Il dipendente si astiene dal rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche attraverso gli organi di informazione in ordine ad argomenti riguardanti l'amministrazione senza il preventivo accordo con l'Assessore competente. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'ufficio stampa.
17. Il dipendente deve essere autorizzato per accedere con un account istituzionale ad un sito di social media per agire in nome e per conto dell'Ente. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



## **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 Codice Generale)<sup>15</sup>**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari incaricati di E.Q. negli enti privi di dirigenza.

2. Il Dirigente/Responsabile svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- a) dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidatogli assumendone le connesse responsabilità;
- b) salvo giustificato motivo, non ritarda, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente/Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il Dirigente/Responsabile cura che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o direzioni, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il Dirigente/Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

---

### <sup>15</sup> **Art. 13 Disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5. Il Dirigente/Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente/Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente/Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture, con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Dirigente/Responsabile deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve essere effettuata una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o nei Regolamenti in materia di incompatibilità.

9. Il Dirigente/Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

10. Il Dirigente/Responsabile adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

11. Il Dirigente/Responsabile evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare segnala alla struttura addetta alla comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia.

12. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il Dirigente/Responsabile dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:

- a) gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
- b) i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati;
- c) i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

13. Il personale dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo.

## **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14 Codice Generale)<sup>16</sup>**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Nelle ipotesi previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, il dipendente o il Dirigente/Responsabile informa tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico o funzionale, che assume i provvedimenti di nomina del sostituto.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., Deliberazione ANAC n. 1074/2018 e disposizioni del Comune di Silvi.
4. Ai fini del precedente comma 3, si considera che il dipendente abbia esercitato un potere autoritativo o negoziale nei confronti del soggetto privato:
  - a) in tutti i casi in cui abbia ricoperto il ruolo di responsabile del procedimento e/o del provvedimento finale ai sensi della Legge n. 241/1990 nei confronti di procedimenti attivati d'ufficio o di parte;
  - b) in tutti i casi in cui abbia espresso, nell'ambito di procedimenti d'ufficio o su iniziativa di parte, attività consultiva o espressione di pareri di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, valutazioni tecniche o pareri;
  - c) in tutti i casi in cui nell'ambito di contratti in cui è parte il soggetto privato, in quanto regolati dal vigente Codice dei Contratti, il dipendente abbia esercitato il ruolo di progettista, direttore dei lavori, RUP, direttore dell'esecuzione o collaudatore.
5. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, sono equiparati ai dipendenti comunali, di cui al precedente comma 3, i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al citato decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali il Comune di Silvi abbia stabilito un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.
6. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, il dipendente al momento dell'assunzione e della cessazione del rapporto di servizio sottoscrive apposita clausola o dichiarazione di impegno di divieto del pantouflage.
7. Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie funzioni accerti la violazione dei divieti che precedono, segnala i fatti al RPCT ed al Dirigente/Responsabile della Direzione Risorse Umane.
8. Il dipendente 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 superiore gerarchico o funzionale.

---

### <sup>16</sup> **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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente 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, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente 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 superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 Codice Generale)<sup>17</sup>**

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno dell'Ente da più soggetti, ovvero dai dirigenti responsabili di ciascuna Area, dal responsabile e/o strutture di controllo interno e dagli uffici di disciplina.
2. In primo luogo è svolta a carico dei dirigenti, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. In particolare il Dirigente/Responsabile:
  - a) riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria Area/Servizio in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
  - b) decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., adottando i conseguenti provvedimenti;
  - c) articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento;
  - d) promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti;
  - e) attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., dandone comunicazione all'UPD;
  - f) segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
  - g) provvede a comunicare l'illecito all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.
3. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal Segretario Generale.
4. Il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione del Codice, in raccordo con l'UPD, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio, assumono rilievo per l'aggiornamento del PIAO e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le condotte riscontrate. Al monitoraggio possono collaborare altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice.
5. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
6. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
7. Ciascun Dirigente/Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento; cura la rilevazione dei fabbisogni formativi, sia generali che in tema di anticorruzione; formula proposte anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale generale e di quello triennale di formazione anticorruzione e promuove l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.
8. L'amministrazione cura lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché trasferimenti interni la cui durata e intensità sono proporzionali al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

<sup>17</sup> **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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento (Art. 16 Codice Generale)<sup>18</sup>**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi della sezione anticorruzione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili, sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale, considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e del codice interno accertata con procedimento disciplinare concluso, rileva ai fini dell'ammissione, alla retribuzione del risultato e alle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni.
6. Ai fini dell'individuazione della sanzione si tiene conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio anche morale arrecato all'ente, nonché alla recidiva e reiterazione del comportamento illecito. Al fine della valutazione della recidiva e della reiterazione si considera un periodo temporale di 2 anni.
7. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Silvi, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Silvi, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

---

### <sup>18</sup> **Art. 16 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 pubblico dipendente, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni (Art. 17 Codice Generale)<sup>19</sup>**

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica.
2. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il PIAO nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
3. L'aggiornamento del Codice è curato dal RPCT.
4. Il Comune di Silvi assicura la massima diffusione del presente Codice e degli aggiornamenti attraverso la pubblicazione sul sito Istituzionale del Comune di Silvi nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali, al fine di garantire la generale conoscibilità dello stesso, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
6. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
7. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
8. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento vigente nell'Ente, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 03.02.2014.

### <sup>19</sup> **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.  
2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.