



CITTÀ DI GIULIANOVA

(Provincia di Teramo)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con deliberazione di G.C. nr. 243 del 30.12.2013
Aggiornato con deliberazione di G.C. nr. 41 del 15.03.2024

Sommario

- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
- Parte 1 – Regole di condotta
- Principi generali
- Parte 2 – Disposizioni specifiche
- Art. 1 – Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 2 – Collaborazioni ed incarichi
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 – Conflitto di interesse
- Art. 5 – Obblighi di comunicazione
- Art. 6 – Procedura di comunicazione per i dipendenti
- Art. 7 – Definizione del conflitto
- Art. 8 – Obbligo di astensione
- Art. 9 – Prevenzione della corruzione
- Art. 10 – Controlli
- Art. 11 – Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito
- Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 – Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 14 – Comportamento in servizio
- Art. 14-bis – Doveri di comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 14-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media
- Art. 15 – Rapporti con il pubblico
- Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 17 – Contratti ed atti negoziali
- Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 20 – Tutela dei dati personali
- Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giulianova, di seguito Codice, è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. nr. 62 del 16 Aprile 2013 (di seguito Codice generale) **aggiornato con D.P.R. nr. 81/2023**, della Legge nr. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera nr. 177 del 19.02.2020 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice sancisce i principi etici e le regole di condotta e mira a raccomandare e promuovere determinati comportamenti, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.
3. Il Codice integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. nr. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC.
4. Il Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del Codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
6. Le disposizioni del Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
7. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 5 e 6, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
8. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.
9. Il Codice é organizzato in due parti: la prima definisce le regole di condotta da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici del Manifesto di Valori allegato al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014 costituendone una specificazione; la seconda contiene la declinazione, a livello di ente, del Codice generale.
10. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del P.T.P.C.T. del Comune.

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC nr. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dal Comune di Giulianova, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, nr. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, nr. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 nr. 81.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune di Giulianova - Segretario Generale, Dirigenti, E.Q e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune :
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC nr. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è consegnata o inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC nr. 177/2020.
6. Il RPCT, i Dirigenti, le E.Q., le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.
7. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.
8. Nel P.T.P.C.T. sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7.

PARTE 1 REGOLE DI CONDOTTA

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. 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.

7. 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.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

I dipendenti del Comune di Giulianova sono tenuti a garantire che la loro condotta sia rispondente ai Valori e comportamenti organizzativi che orientano le azioni, ai principi etici del Manifesto dei Valori. Per metterli in pratica ogni giorno devono quindi:

FIDUCIA E BUONA REPUTAZIONE

Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i membri della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.

Assistere e consigliare i membri della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.

Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultare il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche, anche mediante strumenti di customer satisfaction.

Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.

TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche. Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.

Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.

Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero essere viste come un'ingerenza nell'espletamento dei doveri d'ufficio.

Assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i doveri d'ufficio.

Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento fatto sia inteso come rappresentante le proprie opinioni personali e non quelle dell'Ente, consapevoli del fatto che i commenti personali su una questione pubblica possano compromettere la capacità di svolgere i doveri connessi al ruolo in maniera imparziale ed indipendente.

Non abusare delle informazioni cui hanno accesso o delle relazioni che derivano dallo svolgimento del proprio lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.

Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo.

Pubblicare sul sito internet e rendere disponibili presso gli sportelli di contatto col cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione. Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini. Comunicare i propri orari e recapiti di servizio.

Rendersi disponibili e fare in modo che a quesiti, richieste di informazioni e chiarimenti provenienti dai cittadini su tutte le attività procedurali seguano sempre con tempestività risposte certe.

RESPONSABILITÀ

Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.

Garantire che l'accesso ai dati personali sia limitato a quelli necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio evitando l'accesso per scopi che esulano da essi.

Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.

Conoscere e rispettare le norme vigenti, che riguardano la pubblica amministrazione.

Prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.

Tenere conto delle conseguenze che le proprie azioni e decisioni possono avere in prospettiva sui singoli e sulla comunità.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.

Essere puntuali e presenti soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto col pubblico.

Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti amministrativi.

Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai propri interlocutori.

Definire in coordinamento con gli organi di controllo e di valutazione della performance, modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

Creare archivi informatici condivisi.

EFFICIENZA

Utilizzare le risorse messe 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 competenza, ai processi di gestione della performance.

Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.

Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione.

EFFICACIA

Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.

Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

Consultare le strutture interne ed i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.

Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

Evitare l'aprirsi di attriti, rivalità personali e incolloquiabilità fra dipendenti, a prescindere dai rispettivi livelli e qualifiche. Questi incidono con forte negatività sull'efficacia dell'intera azione amministrativa.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Ricerare il miglioramento continuo delle performance anche attraverso l'innovazione.

Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della pianificazione e dei processi dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi.

Contribuire al miglioramento continuo dei programmi di sviluppo dei servizi che vengono forniti alla comunità.

Assecondare le necessità di cambiamento attraverso l'innovazione. Trovare soluzioni in tempi congrui ai problemi.

Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.

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.

Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.

Condividere le proprie conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi. Partecipare alle attività formative proposte.

Segnalare i bisogni formativi.

Favorire l'inserimento dei nuovi colleghi, con disponibilità.

FARE SQUADRA

Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura.

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 tutti i colleghi coinvolti nel processo.

Calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni.

Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

PARTE 2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ART. 1 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone che è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Il dipendente, nel caso di bene ricevuto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, deve informare il Dirigente della struttura di appartenenza di tale circostanza esplicitando quale sia il bene ricevuto, una stima economica dello stesso, il soggetto che ha conferito il bene e il motivo del conferimento.
3. Il predetto Dirigente dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
4. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione di cui al precedente comma 2 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che dispone ai sensi del precedente comma 3.

ART. 2 COLLABORAZIONI ED INCARICHI

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - f) in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, superino l'ammontare di un terzo dello stipendio annuo lordo;
 - g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - h) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Giulianova o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
2. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente della struttura in cui opera, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del settore di appartenenza.

2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel medesimo termine di cui al comma precedente.

ART. 4 CONFLITTO D'INTERESSE

1. Il conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente ed i suoi interessi personali.
2. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al Dirigente della struttura di appartenenza.
3. Il Dirigente, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.
4. Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente della struttura di appartenenza, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.
5. Nel caso il lavoratore non provveda ad esplicitare un conflitto d'interessi esistente o potenziale, né comunichi al proprio Dirigente un dubbio sulla sussistenza dello stesso per riceverne le opportune istruzioni risolutive, il comportamento integra la fattispecie della grave inosservanza di disposizioni di servizio di cui al Codice disciplinare.

ART. 5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. Il conflitto d'interessi può essere prevenuto tramite l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale.
2. In prima applicazione le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 per la generalità del personale e dall'art. 13 per il personale con qualifica di Dirigente e per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, saranno acquisite in relazione al personale in servizio (a tempo indeterminato o determinato) entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Codice sulla modulistica che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Successivamente tali comunicazioni:
 - a) dovranno essere acquisite all'atto dell'assunzione a cura del Settore Risorse Umane e tempestivamente inoltrate al Dirigente della struttura di assegnazione;
 - b) dovranno essere rinnovate presso la struttura di destinazione nel caso di trasferimento ovvero di mutamento di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio.
4. Nel caso del personale con qualifica dirigenziale e del personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. nr. 267/2000 le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione del nuovo incarico dirigenziale conferito.
5. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.

ART. 6 PROCEDURA DI COMUNICAZIONE PER I DIPENDENTI

1. La modulistica dovrà essere inoltrata a ciascun dipendente via e-mail o consegnata materialmente al personale sprovvisto di accesso alla rete comunale a cura di ciascun Dirigente. Per il personale comandato o comunque non gestito provvederà il Settore Risorse Umane.
2. Ciascuna Dirigente, tenuto conto della propria realtà organizzativa disporrà il termine entro il quale la comunicazione, sottoscritta dal dipendente, dovrà essere riconsegnata.
3. Tutte le comunicazioni sono conservate presso ciascuna Area che, in caso di mutamenti di incarico, di ufficio o di posizione di lavoro interni alla struttura, provvederà al loro aggiornamento.
4. I Dirigenti inoltreranno la comunicazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 7 DEFINIZIONE DEL CONFLITTO

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso esiste conflitto d'interessi, in senso generale, qualora il dipendente:
 - a) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati:
 - che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici, sussidi, nulla osta da parte del Comune di Giulianova e il dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;
 - siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;

b) abbia o abbia avuto negli ultimi 3 (tre) anni in prima persona, ovvero propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:

- società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto, anche, di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici, sussidi, ovvero consista, anche, nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Giulianova ed il dipendente operi nel Comune su Settori che li rilascino;
- società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi, anche, nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero, progetti, studi, consulenza con il Comune ed il dipendente operi nel Comune in Settori che li rilascino.

ART. 8 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora il caso, sottoposto a valutazione, abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.
2. L'astensione è formalizzata con atto del Dirigente che ne indica le motivazioni, l'oggetto, o l'attività, o il periodo temporale.
3. Gli atti che determinano l'obbligo di astensione sono conservati presso ciascuna Area ed ordinati in apposito registro.
4. Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come evidenziato sopra, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono propri interessi o quelli di parenti, affini, o quelli di persone abitualmente frequentate e possono essere relative a gravi inimicizie, rapporti di debito o credito ovvero gravi ragioni di convenienza od altre circostanze.
5. Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza per la decisione conseguente.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.
7. **Il Dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. **Il dipendente interessato da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva o per delitti contro la pubblica amministrazione, deve segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
5. La violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti integra la fattispecie della grave inosservanza di disposizioni di servizio di cui al Codice disciplinare.
6. **Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), assorbito nel P.I.A.O., costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.**
7. **Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di**

comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

8. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

ART. 10 CONTROLLI

1. Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente alle verifiche a campione sull'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

2. Il Responsabile provvede, inoltre, annualmente alle verifiche sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro ed in particolare sulle assenze del personale dipendente.

3. Ai fini predetti il Responsabile può avvalersi, oltre che della Polizia Municipale, anche della collaborazione del Settore Risorse Umane.

4. Ai fini dei controlli il Responsabile individua annualmente un campione rappresentativo di personale di ciascuna Area da sottoporre a controllo pari al 20% del personale in servizio al 1° Gennaio dell'anno di riferimento.

5. Sono soggetti al controllo a campione i dipendenti a tempo indeterminato, i dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 D.Lgs. nr. 267/2000 ed i dipendenti assunti a tempo determinato il cui rapporto sia di durata superiore a 3 mesi.

6. Il campione in parola è composto dal Responsabile tramite selezione casuale svolta con mezzi informatici, ovvero a sorteggio.

7. Indipendentemente dai controlli effettuati a campione, possono essere svolti controlli specifici sul singolo dipendente da parte del Responsabile o dal Settore Risorse Umane in ogni tempo.

8. Il Responsabile, nell'esercizio dei propri poteri, può avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini degli accertamenti.

9. In particolare acquisizione di informazioni ed accertamenti vengono svolti presso:

a) Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, etc...);

b) Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);

c) Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi, etc...);

d) I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi, etc...);

e) Tribunale (elenco periti e Consulenti);

d) Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.

10. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve la più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione. In tali casi il Responsabile, sentito il dipendente interessato, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari proponendo l'avvio del procedimento.

11. I controlli previsti sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro, ed in particolare sulle assenze dal servizio, sono disposti dal Responsabile ed effettuati a cura del Dirigente della struttura di appartenenza.

12. A tale scopo il Responsabile comunica al Dirigente della struttura di appartenenza, senza preavviso, la necessità di effettuare il controllo verificando la corrispondenza tra quanto emergente

dal sistema di rilevazione delle presenze automatizzato, ovvero dal foglio firma, e l'effettiva

presenza del dipendente sul luogo di lavoro.

13. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione, dispone senza indugio il controllo con i mezzi ritenuti più opportuni.

14. Le risultanze del controllo sono trasmesse al Responsabile che, nel caso di violazioni riscontrate, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari proponendo l'avvio del procedimento.

ART. 11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA UN ILLECITO

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale seguendo l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla Legge nr. 179/2017 e al D.Lgs. nr. 24/2023, nei modi e nei termini meglio specificati nel PTPCT.

3. Il Comune di Giulianova, alla luce del D.Lgs. nr. 24/2023, ha attivato il servizio in cloud per le segnalazioni di violazioni (Whistleblowing) interne, esterne e divulgazioni pubbliche raggiungibile all'URL <https://comunegiulianova.whistleblowing.it>.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 2 adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi del D.Lgs. nr. 24/2023. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge nr. 241/1990 e s.m.i.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

6. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

ART. 12 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 13 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, è tenuto ad adottare un comportamento nei rapporti privati che sia aderente ai valori dell'Ente e non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.

2. Il comportamento nei rapporti privati, inoltre, deve essere tale da non porre in dubbio l'integrità, l'oggettività e l'indipendenza di giudizio necessaria ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né il dipendente né l'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

3. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:

- a) non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- b) **nei rapporti con le altre amministrazioni, ha il divieto di promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;**
- c) nei rapporti con soggetti privati ha il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio e con altri uffici;
- d) non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
- e) **non accetta proposte di partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;**
- f) non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- g) non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- h) si astiene dal compromettere l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori od Amministratori;
- i) non fornisce informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consiglia il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere;
- j) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- k) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
- l) **Nell'uso privato dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché l'espressione di opinioni o la formulazione di giudizi su eventi, cose o persone non sia in alcun modo attribuibile direttamente all'Amministrazione comunale. In ogni caso, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e social media si astiene dal fare interventi o commenti che possano ledere il prestigio, il decoro o nuocere all'immagine dell'Ente da cui dipende o della pubblica amministrazione in generale.**

ART. 14 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.

2. 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 disposti, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

3. Oltre all'osservanza delle regole di condotta evidenziati nella prima parte del presente Codice di Comportamento del Comune di Giulianova, il dipendente:

a) assicura il rispetto della tempistica definita, sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi, sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;

b) assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Dirigente in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;

c) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dal Dirigente della struttura di appartenenza;

d) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;

e) rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Giulianova conscio che, durante il servizio, lo rappresenta;

f) non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;

g) cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;

h) rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;

j) 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.

4. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo quanto previsto dal successivo art. 14-bis, comma 8.

5. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, 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 nonché il risparmio energetico.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

8. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

9. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

ART. 14-BIS DOVERI DI COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione comunale.

3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali 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 e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - Utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - Non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - Non modificare le configurazioni reimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - Adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
10. L'Amministrazione comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, 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.
11. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha la 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 per lo svolgimento dell'attività di servizio l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

ART. 14-TER UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE, SOCIAL NETWORK E SOCIAL MEDIA

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e 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'Amministrazione comunale.

4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione comunale, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione.

5. È fatto divieto al dipendente di svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

7. È fatto, altresì, obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto e rispettoso delle opinioni altrui.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualsiasi mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. nr. 33/2013 e alla Legge nr. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

ART. 15 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.

2. 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.

3. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

4. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze **ed in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;**
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
- d) assicurano la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;

- e) dimostrano la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
7. **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.**
8. 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. 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.

ART. 16 DISPOSIZIONI PARTICOLARI 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.
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, all'atto dell'incarico e, successivamente, annualmente entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente, deve effettuare la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile che sarà predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle Risorse Umane. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
5. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare 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 regolamento.
6. Quanto previsto al precedente comma 5, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario generale.
7. Il Dirigente, oltre ad osservare i doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, è tenuto a:
- a) **assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e curare, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;**
 - b) garantire l'effettività dei servizi pubblici che è tenuto ad erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti nelle diverse articolazioni organizzative della struttura diretta, ivi compresa l'assegnazione di risorse e di personale coerente con gli obiettivi da raggiungere;
 - c) vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali;
 - d) vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;
 - e) vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in

- relazione alle criticità emergenti;
- f) vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e nei tempi previsti dalla Legge;
 - g) **curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate sulla leale collaborazione e la reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali**, prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative tematiche e disponendo gli opportuni interventi correttivi ivi compresa la mobilità interna o esterna alla struttura ovvero l'avvio dell'azione disciplinare;
 - h) assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance, secondo le procedure in uso nell'Ente, **con imparzialità e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo**;
 - i) curare la relazione con l'esterno avendo cura di separare le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente;
 - j) **Evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi**;
 - k) favorire la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente;
 - l) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
 - m) **curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**
8. Ove si verificano situazioni di disservizio, cattiva gestione, errori procedurali riconducibili alla responsabilità gestionale dei dirigenti, che ricadono negativamente sull'immagine politica dell'Amministrazione comunale, su richiesta del Sindaco i dirigenti assumono pubblicamente la responsabilità anche con dichiarazioni alla stampa.

ART. 17 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune di Giulianova, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 della struttura di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

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 Dirigente.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Giulianova, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Giulianova; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 18 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, all'Organismo indipendente di Valutazione, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative **in materia di trasparenza ed 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.**
8. **Le attività formative devono includere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**
9. **La partecipazione dei dipendenti alle attività formative di cui ai precedenti commi 7 e 8**

è obbligatoria.

ART. 19 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, 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 e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge 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.**

ART. 20 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera nr. 75/2013 dell'ANAC.

ART. 21 TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. **Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità al regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza; deve inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalla prescrizioni adottate dall'Ente.**
2. **Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.**

ART. 22 DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. **Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento precedentemente in vigore ed ogni atto (direttiva, circolare, ecc.) non compatibile ed in contrasto con il presente.**
2. **Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente" per la massima pubblicità e**

condivisione.

- 3. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo a tutti i dipendenti, a cura dell'Ufficio Personale.**
- 4. Il Comune, 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.**
- 5. Alle attività di cui al presente Codice l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**