



COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

Via V. Veneto - 64027 e mail: protocollo@comune.santomero.te.it

Cod.Fisc. 82002660676 P.Iva 00523850675 - Tel. 0861/88098 - Fax 0861/88555

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI¹

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del

¹ Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

TITOLO I – Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente	pag. 3
Art. 2 – Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Art. 3 – Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 4 – Pubblicità	pag. 4

TITOLO II Norme di comportamento

Art. 5 – Principi generali	pag. 5
Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità	pag. 7
Art. 7 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	pag. 8
Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 8
Art. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 9
Art. 10 – Obbligo di astensione	pag. 9
Art. 11 – Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito	pag. 10
Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità	pag. 14
Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 14
Art. 14 – Comportamento in servizio	pag. 14
Art. 14-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 17
Art. 14-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 17
Art. 15 – Rapporti con il pubblico	pag. 18
Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi	pag. 20
Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali	pag. 21
Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 22
Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 23
Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	pag. 24
Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 24

TITOLO I

Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente

1. Il Comune di Sant’Omero, di seguito denominato Amministrazione, garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
2. L’Amministrazione, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l’assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l’impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
3. L’Amministrazione, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s’impegna a porre in atto, compatibilmente con le risorse di bilancio, le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione).
2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sant’Omero sono tenuti ad osservare, integrano quelle previste dal D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62² “Regolamento recante codice di comportamento

² Come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice Generale" che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente Codice.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e per la trasparenza adottato dall'Amministrazione che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazione delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale contrattualizzato, a tempo determinato o indeterminato, anche in prova, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco, convenzione, scavalco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di servizio con il Comune di Sant'Omero, nonché ai dipendenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o di assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R n. 62/2013.
3. Il responsabile del personale conserva nel fascicolo individuale di ciascun dipendente le dichiarazioni consegna e/o di presa d'atto dei dipendenti e del personale di cui al precedente comma 1, nonché di quello indicato nelle disposizioni del Codice generale.

Art. 4 – Pubblicità

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nonché comunicato ai propri dipendenti. Per gli altri destinatari esterni, l'indicazione del link al quale può essere letto e scaricato il documento sia nelle comunicazioni che nei contratti all'avvio della attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione o all'avvio dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici costituisce pubblicità legale e presunzione di esatta conoscenza.
2. Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione ovvero del formale conferimento dell'incarico o della formale assunzione della titolarità di organi negli Uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del Codice per e-mail con ricevuta di avvenuta lettura.
3. Per i nuovi assunti si procede alla consegna ed alla contestuale sottoscrizione di una copia dello stesso, o della indicazione del link al quale è possibile collegarsi per scaricarlo, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, con l'impegno ad osservare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

TITOLO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Sant'Omero, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.
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. 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.

3. Il dipendente comunale, inoltre:

- a. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano 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;
- b. 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;
- c. è tenuto ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi.

4. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni o assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari e/o questioni di competenza dell'Ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

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 sul 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 forma telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, riservando la trasmissione con altri mezzi, segnatamente la spedizione a mezzo posta e la consegna a mano, solo ove non sia possibile altro modalità, assumendo al riguardo motivato provvedimento.

7. L'Amministrazione valorizza le "buone prassi" emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione all'interno del proprio ambito

lavorativo. Promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, l'Amministrazione osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento. Inoltre mira, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ad un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili. Tutti i dipendenti sono chiamati al rispetto di tali principi, nell'ambito delle direttive ricevute e della programmazione dell'ente e ciascuno per quanto di propria ragione.

Art. 6 - 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, nemmeno da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, 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 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.
5. Qualora la restituzione non risulti possibile, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, informando il Sindaco, se provvedere alla loro devoluzione a fini istituzionali o per attività di volontariato o beneficenza. In tali casi, i regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione potranno essere assegnati, con apposito provvedimento, ad associazioni o enti che offrano sostegno a soggetti in stato di bisogno, qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati, qualora rivestano una qualche utilità, ad associazioni senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica preclusa ai dipendenti dell'ente,

sempre che non costituiscano corpo o prova di reato, nel qual caso dovranno essere consegnati alle competenti Autorità.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare e, qualora siano ripetuti, verranno cumulati al fine di determinare il valore massimo consentito.

7. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

8. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili vigilano sulla corretta attuazione del presente articolo da parte del personale dipendente e il RPCT nominato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutto il personale direttivo.

Art. 7 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b) affidamento di concessione

2. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

3. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo e non abbia assunto il provvedimento finale.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile del personale e al Segretario comunale la propria adesione o

appartenenza ad associazioni e 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 o ad associazioni di natura religiosa. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

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

Art. 9 - 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 entro il termine di 10 giorni il Responsabile del personale e il Segretario comunale 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 di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile del personale e al Segretario comunale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste all'art. 8 che precede, nonché al comma 1, non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

4. Le dichiarazioni dovranno essere inoltre tempestivamente presentate al variare delle situazioni disciplinate già comunicate.

Art. 10 - 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 Segretario comunale.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Segretario comunale nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile del servizio o dal Segretario del Comune al Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato (ove non coincidenti) nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che ingenera il potenziale conflitto di interesse o, quanto meno, dalla sua conoscenza.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la 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, anche in forma anonima. La segnalazione, anche anonima (whistleblowing) non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure dei competenti Uffici e del Comitato Unico di Garanzia.
2. La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione; qualora la segnalazione riguardi il RPCT, va indirizzata al Responsabile del personale con le medesime modalità.

3. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti eventualmente penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale ai sensi delle vigenti norme.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere in caso di evidente infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

5. In attesa della completa automatizzazione del processo attraverso un sistema crittografato si potranno ricevere le segnalazioni secondo la procedura suggerita dall'ANAC nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Pertanto, la segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- per la segnalazione dell'illecito, in forma anonima e gratuita, si potrà utilizzare l'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Il link sarà reso disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente.

6. Altri canali per la trasmissione della segnalazione sono:

a) la piattaforma informatica di gestione dell'Ente con messaggio interno al RPCT

b) l'indirizzo email o pec (indirizzata al protocollo dell'Ente o al RPCT)

c) il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata indirizzata al protocollo o al RPCT)

d) la consegna brevi manu (anche in busta chiusa indirizzata al RPCT).

7. Con la segnalazione si dovranno fornire tutti gli elementi utili per consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione quali ad esempio, le generalità (ove non si voglia procedere in forma anonima) del soggetto segnalante, la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, del luogo in cui sono stati commessi (se conosciuto) o comunque tutti gli elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati e di eventuali testimoni o documenti che comprovino quanto segnalato. È evidente che le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, possono essere prese in considerazione solo qualora si presentino adeguatamente circostanziate e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi

di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante (ove palesatosi) e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad adottare gli opportuni e conseguenti atti, anche ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari e della comunicazione di eventuali fatti penalmente rilevanti ovvero ad archiviare la segnalazione, con provvedimento motivato e comunicato al segnalante ove conosciuto.

9. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le predette eccezioni, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

10. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi previsti dalla legge (art. 54 bis d.lgs. 165/2001) ed è sottratto al diritto di accesso agli atti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

11. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

12. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi

della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) *all'Ufficio del contenzioso*; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ove costituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - o un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - o l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - o il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

13. Resta, ovviamente, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del

codice civile, all'esito di eventuali indagini e nella sede giudiziaria. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, 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 è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 14 - 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. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

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. In particolare, i dipendenti del Comune di Sant’Omero richiedono:

- le ferie con anticipo di tre giorni e, in caso di necessità, almeno 24 ore prima;
- le ferie per un periodo continuativo superiore a tre giorni e fino a sei giorni con preavviso di almeno una settimana;
- le ferie per un periodo continuativo superiore a sei giorni con preavviso di due settimane;
- i permessi orari almeno il giorno precedente.

Eccezionalmente possono essere autorizzate richieste con minore preavviso, ad esclusivo giudizio del Responsabile di area, e con l’assenso del Responsabile del personale.

La richiesta deve essere rivolta:

- dai dipendenti al Responsabile dell’Area o, in caso di assenza, al Responsabile del personale o al Segretario comunale;
- dai titolari di posizione organizzativa al Segretario comunale o, in caso di assenza, al Responsabile del personale.

Il Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all’Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull’uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti 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 esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali e degli spazi assegnati e li utilizza secondo la destinazione d’uso propria; del pari utilizza con la massima cura i mobili, gli oggetti, i macchinari, gli attrezzi, gli strumenti e gli automezzi, comprese le macchine d’ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio e previa autorizzazione, ove occorra. Salvo casi d'urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. In ogni caso, il dipendente utilizza i mezzi a sua disposizione per l’espletamento delle proprie mansioni nel rigoroso rispetto dei principi di economicità, efficienza, risparmio economico, risparmio energetico e minimo impatto ambientale, provvedendo in tal senso a:

- curare lo spegnimento dei computer, delle luci, di ogni apparecchiatura utilizzata al termine della sessione di lavoro e in tutte le condizioni di lunga sospensione d'uso;
- utilizzare prevalentemente per la trasmissione delle comunicazioni, anche interne e/o con altre pubbliche amministrazioni, a mezzo pec e/o email piuttosto che cartacee, da utilizzarsi solo nel caso di comprovata impossibilità a provvedere altrimenti o ove ciò sia richiesto dalla legge, da regolamenti o da bandi e disciplinari. Per le comunicazioni interne il personale deve utilizzare il sistema di corrispondenza interno del programma di gestione comunale e può utilizzare il protocollo interno, ove necessari. L'uso delle cassetture aperte a disposizione dei singoli uffici deve essere riservato esclusivamente allo smistamento della posta non raccomandata. La posta raccomandata deve essere consegnata direttamente nelle mani del dipendente cui è diretta, con l'indicazione - se del caso - del giorno e dell'ora della effettiva consegna;
- utilizzare i mezzi di servizio per il tempo e le finalità strettamente connesse all'espletamento delle mansioni affidate, nel rispetto delle norme tecniche e di quelle del codice della strada e segnalando tempestivamente eventuale malfunzionamento, rilevate necessità di verifiche e revisioni, provvedendo alla cura ed alla custodia dei mezzi e delle chiavi; quanto a queste ultime, il dipendente è incaricato della custodia delle chiavi degli edifici e dei mezzi che gli sono affidati e in nessun caso può cederle, sia pure ad altro dipendente, senza espressa autorizzazione del proprio Responsabile o, in mancanza, del Segretario comunale. Ovviamente, anche in questo caso gli edifici, le autovetture e gli automezzi, come pure le attrezzature di qualunque genere, possono essere utilizzate esclusivamente per finalità d'ufficio e secondo l'uso proprio degli stessi.

5. L'uso difforme delle dotazioni e dei mezzi privo di adeguata giustificazione costituisce di per sé illecito disciplinare, nonché causa di responsabilità amministrativa ed erariale ove ne ricorrano i relativi presupposti.

6. Il dipendente esegue la prestazione lavorativa con la massima diligenza e impegno, osservando scrupolosamente i protocolli e le buone pratiche e si attiene alle norme legislative e regolamentari, nonché alle linee di comportamento tracciate nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e, per quanto di sua competenza, nel Piano delle azioni positive.

7. Tutti i dipendenti sono tenuti alla cura della propria persona, ad adottare un comportamento e un linguaggio consono e rispettoso, a evitare la diffusione di dati personali dei quali abbiano anche occasionalmente disponibilità, a ricevere gli utenti, eventuali colleghi e operatori economici nel rispetto di detti principi, adottando atteggiamenti trasandati e scomposti.

8. Il Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al 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 è 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 è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali strettamente indifferibili senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
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.

Art. 14-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. 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.

2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, 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. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

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. 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.

5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati; pertanto, in mancanza di specifica individuazione, nessun dipendente comunale è autorizzato a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione e a rilasciare interviste, notizie, documenti, a nome dell'Amministrazione. 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. Nell'utilizzo dei social network, il dipendente non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, al di fuori della propria postazione o degli uffici comunali, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; in particolare il dipendente appartenente alla

Polizia Locale indossa la divisa regolamentare e utilizza l'auto con le insegne della Polizia Locale, nel rispetto delle leggi in materia e del Regolamento comunale di Polizia Locale; il personale con mansioni da autista/operaio provvede a farsi identificare indossando la tuta di servizio e i presidi di sicurezza forniti dall'Amministrazione, utilizzando i mezzi di servizio messi a disposizione, il tutto nel rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per la tipologia delle mansioni da svolgere. Il messo comunale e il personale tecnico operano nel rispetto dei protocolli procedurali, dichiarando previamente la propria qualifica e, ove del caso, i relativi supporti identificativi.

2. Il dipendente 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria, del richiedente e dell'oggetto della richiesta e della esaustività della risposta e orientando sempre il proprio comportamento al rispetto delle norme di legge e regolamentari e alla soddisfazione dell'utente, ove possibile. Nel caso in cui non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione o, nel caso in cui non sia in grado di individuarlo, al responsabile del personale o, infine, al Segretario comunale. 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 o il coordinamento, astenendosi da commenti sui colleghi di pari posizione e su quelli sotto la propria responsabilità e/o sovraordinati. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio, 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. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Sant'Omero e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di

decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti – preferibilmente con modalità telematiche, ove possibile - secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di Sant’Omero.

5. Fatto 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.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili titolari di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di Area di questo Comune, *id est* dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (ex titolari di P.O., oggi di E.Q.).

2. Il Responsabile del servizio 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2-bis. Il dirigente/il 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.

3. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, ove prescritto.

4. Il Responsabile del servizio, con il coordinamento del Segretario comunale, 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.

5. Il Responsabile del servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* che adottato dal Comune di Sant'Omero, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il Responsabile del servizio intraprende tempestivamente, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; nei termini di legge attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 17 - Contratti e 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 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile³. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Comune di Sant'Omero agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

³ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove nominati e/o costituiti.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il responsabile del personale cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione; il Responsabile della prevenzione della corruzione cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e, ove rilevi a tale fine, provvede a darne conto ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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. Tali attività 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.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi successivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di

prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune di Sant'Omero.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Sant'Omero diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri responsabili con invito a trasmetterlo a tutti i dipendenti e lo richiama nei contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e nei contratti di appalto. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, con invito a trasmetterlo anche ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Il Comune di Sant'Omero, 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 presente Codice, sia pure non allegandolo materialmente al contratto e fornendone copia per via telematica o con indicazione del link per scaricarlo.

3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.