



COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO
Provincia di Teramo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 21/12/2024

- Art. 1 Preambolo
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 14 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione
- Art. 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di area
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica
- Art. 18 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile
- Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento
- Art. 21 Violazioni del Codice di comportamento e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 22 Aggiornamenti del Codice di comportamento
- Art. 23 Diffusione del Codice di comportamento
- Art. 24 Clausola di invarianza finanziaria e abrogazioni

Art. 1

Preambolo

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Civitella del Tronto, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, del D.P.R. 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 e delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 177/2020 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune e, conseguentemente, i dipendenti sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, che corrispondono agli "obblighi di comportamento" o agli "obblighi di condotta" di cui all'art. 54 D.lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023, e la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi.
3. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo d'ente teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune e nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte dei soggetti di cui al precedente capoverso. Tra i doveri del codice, sono inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT ora sottosezione 2.3 del PIAO.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Civitella del Tronto.
2. Il Codice è inoltre esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori anche stagisti borsisti e volontari, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Civitella del Tronto. A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni e servizi e di affidamento di lavori e opere, i dirigenti responsabili sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

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

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

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

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

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

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

5. Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti oltre il limite di cui al comma 2, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti, il quale informa immediatamente dell'offerta il Responsabile dell'Area competente. Per il personale con incarico di elevata qualificazione dunque responsabile di Area, la comunicazione è inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato RPCT.

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

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'area (EQ) di riferimento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Area di riferimento. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di riferimento il quale ne dà riscontro al RPCT. Se sia un Responsabile dell'Area a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.

2. Il Responsabile dell'area, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato, il quale è tenuto ad attenersi. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro dipendente.

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

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dell'Ente. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e 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.

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

3. L'Ente e il RPCT adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, in base al quale il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 al rispettivo responsabile non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

4. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Civitella del Tronto secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Portale Istituzionale.

2. Il dipendente si informa e si attiene diligentemente alle disposizioni contenute nel PIAO e, nel rispetto dei termini fissati, fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

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

4. I dirigenti monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura organizzativa al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

2. Ogni dipendente deve astenersi, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della soluzione di problematiche all'esame della pubblica amministrazione, in cambio di un'agevolazione per le proprie.

3. Ogni dipendente deve astenersi dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa ed altresì:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di affidamento di lavori, opere, fornitura di servizi e beni, di facilitazioni e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I Responsabili di Area vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'UPD.

3. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

4. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

5. Il dipendente:

a) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti e nelle disposizioni interne;

b) in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa garantisce la presenza puntuale e costante sul posto di lavoro, potendo usufruire di una sosta, in via orientativa, non superiore ai 10 minuti se la prestazione giornaliera si svolge non oltre le sei ore. Durante l'attività lavorativa il dipendente non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;

c) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare al termine dell'orario di servizio cura lo spegnimento di luci e attrezzature non necessarie;

d) 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. Per tale ragione l'amministrazione può individuare strumenti di geolocalizzazione dei mezzi, anche per motivi di sicurezza sul lavoro, previo rispetto delle norme sulla tutela della privacy, delle norme in materia del diritto del lavoro e previa regolamentazione;

e) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto

delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

f) partecipa alle riunioni di servizio, motivando l'eventuale assenza;

g) cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari.

Art. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto ad utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile nel pieno rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'uso delle risorse informatiche e di altri strumenti di lavoro.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti 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'Ente. 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 senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

Art. 13

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 all'Ente.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione

in generale.

3. Al fine di garantire 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. Il dipendente che accede ad un sito di social media con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro e dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social media, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone in relazione al ruolo ricoperto. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme di cui alla vigente Policy Interna.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs n.33/2013, e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14

Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il dipendente si rivolge agli utenti e ai cittadini in generale con cortesia ed opera con spirito di servizio, imparzialità, correttezza e disponibilità tenendo un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, favorendo l'accesso alle informazioni, l'esercizio, la salvaguardia dei diritti e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza e tutela della riservatezza dei dipendenti.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza fatto salvo quanto previsto da diverse disposizioni regolamentari per specifici profili professionali.

4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più esaustiva ed accurata possibile, e con la massima tempestività, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento e avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Qualora

non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere fornita un'adeguata informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria, tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una struttura organizzativa diversa da quella cui la comunicazione iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del responsabile e della struttura organizzativa alla quale è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alle comunicazioni che possono ragionevolmente ritenersi abusive, per esempio per il loro carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di comunicazioni.

5. Il dipendente, nella trattazione delle istanze e richieste dei cittadini, opera con imparzialità e assume decisioni nella massima trasparenza, utilizzando i mezzi più veloci ed immediati per la risposta. Il dipendente respinge qualsiasi pressione indebita comunicandola al Responsabile di Area di riferimento in forma scritta per le azioni conseguenti.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione funzionale nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

9. 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.

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

11. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

Art. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area con incarico di E.Q., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o direzioni, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di Area 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. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il Responsabile di Area di riferimento assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Responsabile di Area effettua la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Responsabile di Area di riferimento deve vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve essere effettuata una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o nel Regolamento in materia di incompatibilità.
7. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia

all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

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

9. All'atto del conferimento dell'incarico di E.Q., il Responsabile di Area dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel Portale Istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area di riferimento dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area di riferimento, questi informa per iscritto il Responsabile di Area di riferimento apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17

Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica

1. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali e la strumentazione informatica, forniti in dotazione per l'esercizio dei propri compiti, con diligenza, curando di non adottare comportamenti che possano danneggiare gli stessi. E' vietato in qualunque modo l'utilizzo per fini privati dei beni forniti in dotazione.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'art. 18 della Legge n. 81/2017 il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dai CCNL vigenti, dal Codice Generale, dal presente Codice nonché dal PIAO approvati dall'Ente.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno dell'Ente da una pluralità di soggetti.
2. In primo luogo è svolta a carico dei Responsabili di Area, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. n. 62/2013. In particolare il Responsabile di Area:
 - a) riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
 - b) decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti; articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento;
 - c) promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti;
 - d) attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, dandone comunicazione all'UPD;
 - e) segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - f) provvede a comunicare l'illecito all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, comma

8, del D.P.R. n. 62/2013.

3. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal RPCT.

4. All'UPD spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'UPD cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. Il RPCT effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, in raccordo con l'UPD, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio assumono rilievo per l'aggiornamento del PIAO e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le condotte riscontrate.

6. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

7. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

8. L'amministrazione di Civitella del Tronto, per il tramite della sua tecnostruttura promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento; cura la rilevazione dei fabbisogni formativi, sia generali che in tema di anticorruzione; formula proposte anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale generale e di quello triennale di formazione anticorruzione e promuove l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.

9. L'amministrazione cura altresì lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché trasferimenti interni la cui durata e intensità sono proporzionali al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di cui al comma 1 dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare in applicazione delle disposizioni normative e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del Codice Generale.

Art. 21

Violazioni del Codice di comportamento e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate quali illeciti disciplinari, sono obbligatoriamente considerate anche ai fini della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei responsabili di Area, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il Nucleo di valutazione, mediante la propria attività valutativa assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai responsabili di Area e della rispettiva attribuzione della premialità.

Art. 22

Aggiornamenti del Codice di comportamento

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica.
2. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il PIAO nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Art. 23

Diffusione del Codice di comportamento

1. Il Comune di Civitella del Tronto assicura la massima diffusione del presente Codice e degli aggiornamenti attraverso la pubblicazione sul Portale Istituzionale del Comune di Civitella del Tronto nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali, al fine di garantire la generale conoscibilità dello stesso, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di mantenere diffusa la conoscenza da parte dei dipendenti.
2. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice e offre supporto interpretativo.

Art. 24

Clausola di invarianza finanziaria e abrogazioni

1. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 37 del 18/04/2014.

