



CITTÀ DI TERAMO

Ufficio Segreteria Generale

A tutti i Dirigenti dell'Ente

Al Comandante Polizia Locale

e per loro tramite
a tutto il personale

LORO SEDI

E, p.c., Al Sindaco
Dott. Gianguido D'Alberto

Al Nucleo di Valutazione

LORO SEDI

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti. Segreto d'ufficio e riservatezza.

Il Codice di comportamento dei Dipendenti (deliberazione G.C. n. 394 del 23/12/2021) ed il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (deliberazione G.C. n. 140 del 29/04/2021) contengono disposizioni volte ad assicurare da parte dei dipendenti, oltre la qualità dei servizi prestati, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tra i doveri, che tutti i dipendenti del Comune sono chiamati ad osservare, vi è il rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche. In particolare il Dipendente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria; si astiene dal fare qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione, non pubblica, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, informazioni, dichiarazioni, commenti, foto, video e audio inerenti l'attività lavorativa.

La violazione dei doveri di cui sopra, ed in generale di quelli contenuti nel Codice di comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e la relativa condotta rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale ogni qualvolta tali azioni siano collegate alla violazione di doveri, leggi o regolamenti.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno fornire direttive in materia di doveri di riservatezza, in

modo da responsabilizzare ciascuno al rispetto degli obblighi contrattuali e legislativi ed al fine di prevenire comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e non conformi, quindi, alle buone regole di condotta.

- In conformità ai doveri di fedeltà e lealtà come sopra enunciati, i Dipendenti del Comune Teramo si attengono all'obbligo di astensione dallo svolgere attività o dal prefiggersi interessi in conflitto con quelli dell'Ente;
- Tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal divulgare o utilizzare a proprio vantaggio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione inerente le attività d'ufficio;
- I Dipendenti dell'Ente consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere per ragioni di servizio e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi (esterni all'Ente, amministratori e non) solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dai Dirigenti e/o Titolari di Posizioni Organizzative;
- Forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Teramo;
- I Dirigenti ed i Titolari di Posizioni Organizzative sono tenuti alla organizzazione ed al controllo della osservanza della presente direttiva da parte del personale assegnato;
- La violazione delle prescrizioni di cui alla presente direttiva è suscettibile di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria e attivazione di procedimento disciplinare che, in tal caso, potrà concludersi anche con la massima delle sanzioni, ovvero il licenziamento.

La presente direttiva sarà comunicata a tutti i dipendenti dell'Ente ed inserita tra le disposizioni generali nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente".

Il Segretario generale
Dott.ssa Daniela Marini(*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa .

