



CITTÀ DI TERAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERAMO

Sommario

Articolo 1 - Obiettivi e finalità del Codice	pag.
Articolo 2 - La struttura dell'Ente	pag.
Articolo 3 - Destinatari	pag.
Articolo 4 - Regali vantaggi economici ed altre utilità	pag.
Articolo 5 - Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione	pag.
Articolo 6 - Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi	pag.
6.1 - Individuazione degli ambiti di interesse e delle categorie dei soggetti privati che hanno interessi rilevanti nelle rispettive attività dell'Ente	pag.
6.2 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni	pag.
6.3 - Comunicazione degli interessi finanziari	pag.
6.4 - Obbligo di astensione	pag.
6.5 - Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti e altri obblighi dei dirigenti	pag.
6.6 - Contratti e altri atti negoziali	pag.
6.7 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	pag.
Articolo 7 - Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	pag.
7.1 - Tutela di riservatezza del segnalante	pag.
7.2 - Sottrazione al diritto di accesso	pag.
7.3 - Modalità per effettuare la segnalazione	pag.
7.4 - Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante	pag.
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	pag.
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità	pag.
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati	pag.
Articolo 11 - Comportamento in servizio	pag.
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico	pag.
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	pag.
Articolo 14 - Disposizioni particolari in materia di contratti e altri atti negoziali	pag.
Articolo 15 - Lavoro agile	pag.
Articolo 16 - Sanzioni e codice disciplinare	pag.
Articolo 17 - Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	pag.

Articolo 18 - Approvazione, vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del Codice	pag.
Articolo 19 - Pubblicità del Codice	pag.
Articolo 20 - Norma finale – Rinvio	pag.
Allegato 1) Clausole di risoluzione da inserire negli schemi di contratto	pag.
Allegato 2) Dichiarazione ai sensi degli artt. 5 e 6 D.P.R. 62/2013	pag.
Allegato 3) Comunicazione di astensione dall'attività o di prosecuzione della stessa	pag.
Allegato 4) Modello dichiarazione ex art. 6.5 del Codice di comportamento del Comune di Teramo per i Dirigenti	pag.
Allegato 5) Dichiarazione sostitutiva sull'obbligo di astensione e di informazione in relazione alla conclusione di contratti e altri atti negoziali	pag.
Allegato 6) Dichiarazione/ Informativa sul divieto di Pantouflage	pag.

Articolo 1 - Obiettivi e finalità del Codice

1. Il Comune di Teramo, viste le norme di riferimento e, tenuto conto della missione, dei processi e delle attività rientranti nelle aree di rischio che vengono individuate nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'Ente (P.T.P.C.T.), adotta il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito "*Codice*") volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

2. Il presente Codice integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 che i dipendenti del Comune di Teramo sono tenuti ad osservare e mira altresì a fornire le regole di comportamento alle quali i lavoratori sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

3. Il Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune di Teramo assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Amministrazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'Ente. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori ed inoltre, integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Articolo 2 - La struttura dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente è disciplinata nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Teramo al quale si rimanda: in questo contesto si evidenziano in particolare quegli aspetti che hanno un maggior impatto ed assumono una maggiore rilevanza rispetto agli obiettivi ed alle finalità che il Codice intende perseguire, così come indicati al precedente articolo 1.

2. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori, Servizi, Uffici, nonché nelle forme complementari indicate nel citato Regolamento.

3. In tale contesto le disposizioni del Codice rivolgono una particolare attenzione:

- a) a quelle categorie di dipendenti che, nell'ambito delle rispettive articolazioni organizzative e nell'ambito dell'espletamento delle rispettive attività identificate con livello di rischio più rilevante ricoprono il ruolo di:
- responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale;
 - titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali;

b) a quelle categorie di dipendenti che, nell'ambito delle rispettive categorie di appartenenza o del ruolo dirigenziale (così come previsto nei CCNL del Comparto Funzioni Locali del personale non dirigente e dell'area dirigenziale) svolgono attività:

- aventi natura tecnico-professionale;
- che implicano rapporti diretti con il pubblico;
- che implicano la diretta collaborazione con il vertice politico.

Articolo 3 - Destinatari

1. Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

a) dipendenti del Comune di Teramo, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa indicata all'articolo 2 e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune di Teramo in attuazione di convenzione, in posizione di comando o di distacco o altre forme di collaborazione interistituzionale;

b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, tirocinanti, praticanti legali, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, in forza di specifiche clausole di risoluzione da inserire obbligatoriamente nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni/servizi medesimi. Nei confronti di questa categoria di soggetti le disposizioni del Codice si applicano per quanto compatibili. Per le clausole di risoluzione da inserire negli schemi di contratto si rimanda all'Allegato 1 al presente Codice.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Teramo oppure regolati o finanziati dal Comune di Teramo secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Entrambe le categorie di soggetti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 verranno di seguito definiti come "Destinatari".

4. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nella precedente lettera b), è prevista:

a) in caso di assenza di danno per l'Ente:

- la sanzione ex art.59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per dipendenti;
- la sanzione di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

b) in caso di danno per l'Ente:

- la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- la sanzione di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

Articolo 4 - Regali vantaggi economici ed altre utilità

1. Per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" da terzi per sé o per altri, direttamente o indirettamente, si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre utilità

2. Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" è di modico valore quando, singolarmente considerato, non eccede la soglia di **150 euro**. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, anche se singolarmente considerato non eccede la soglia di 150 euro, si cumuli con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'ultimo anno, raggiungendo un valore complessivo superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. Il destinatario al quale venga offerto "un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità", anche presso il proprio domicilio, il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda), ai sensi del periodo precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare dell'offerta il proprio dirigente. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Segretario Generale dell'Ente.

5. Il Dirigente di Area informa dell'offerta ricevuta dal dipendente il Segretario generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza indicando:

- il nome del dipendente al quale è stato offerto "il regalo, il vantaggio economico o altra utilità";
- gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
- il valore presunto del "regalo, vantaggio economico o altra utilità";
- l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate;
- la data di ricezione dell'offerta;
- la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato;

6. Se il rifiuto di un "regalo o vantaggio economico o un'altra utilità" dovesse risultare scortese, tale regalo dovrà essere consegnato senza indugio al Dirigente di Area che a sua volta lo consegnerà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Sarà quindi consuetudine del Comune di Teramo donare tali "regali o vantaggi economici o altre utilità" a quelle organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro, i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, di volta in volta individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

7. I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire

dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.

8. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per sè o per altri "regali, vantaggi economici o altre utilità", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.

9. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

10. Non è consentito lo scambio di "regali, vantaggi economici o altre utilità" tra dipendenti se esistono relazioni di gerarchia tra gli stessi, fatto salvo il modico valore riferibile al valore stimato di 150 euro.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti la vigilanza compete al Segretario Generale.

12. In caso di violazione delle prescrizioni di cui sopra relativamente all'accettazione di regali è prevista l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) nel caso che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente:

- sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- sanzioni ex art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

b) nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente

- sanzione art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- sanzione ex art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

13. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche la violazione del superiore comma 8 con il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013 la sanzione:

- prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- prevista dall'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

Articolo 5 - Definizione e fattispecie di conflitto di interessi e corruzione

1. Possono essere distinte tre diverse fattispecie di conflitto di interessi:

a) Conflitto di interessi attuale (anche detto reale): si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico). Esempi di conflitto di interessi attuale (reale):

- il responsabile degli acquisti che nello scegliere un fornitore fa prevalere l'offerta di un suo amico o familiare, anche se meno vantaggiosa rispetto ad altre (conflitto di in interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito);

- il dipendente pubblico che usa la sua posizione per far vincere un appalto di consulenza ad un'azienda privata di proprietà di un suo stretto familiare (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito);
- il soggetto decisore che prende decisioni aventi valenza generale sotto il profilo formale, ma che procurano uno specifico vantaggio economico a imprese di cui è proprietario o di cui sono proprietari suoi familiari (conflitto di interessi reale cui fa seguito un comportamento illecito).

b) *Conflitto di interessi potenziale*: è quella situazione in cui il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa. Esempi di conflitto di interessi potenziale:

- Il soggetto decisore che presenta degli interessi finanziari potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali;
- il responsabile acquisti che riceve e accetta un beneficio economico o la promessa di un beneficio (es. un viaggio) da uno dei suoi fornitori.
- Il soggetto decisore che dovrà esprimere un parere, una valutazione su un caso riguardante una società in cui ha interessi finanziari.

c) *Conflitto di interessi apparente (anche detto conflitto percepito)*: è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario. Esempi di conflitto di interessi apparente:

- Il presidente o un esperto di una commissione concorsuale che interroga un suo omonimo.
- Il soggetto decisore che chiede un servizio di consulenza ad una società in cui lavora un suo familiare, anche se per tale servizio l'Ente paga un prezzo più basso rispetto a quello di mercato, oppure il servizio ricevuto è di qualità migliore rispetto a quello ottenibile da controparti esterne non correlate al soggetto decisore. Qualora il soggetto decisore non scegliesse la società correlata, non sarebbe in ipotesi di conflitto apparente ma arrecherebbe un danno all'Amministrazione poiché si troverebbe a scegliere per es. un'altra società che offre un prezzo più alto e/o un servizio più scadente. In questo caso il soggetto decisore presenta una convergenza di interessi, ossia il suo personale coincide con quello dell'Amministrazione, anche se all'esterno potrebbe apparire un conflitto, ossia un'interferenza negativa nel giudizio espresso da un osservatore esterno.

2. L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio. Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari. La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

Articolo 6 - Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

1. Anche se il conflitto di interessi è una situazione oggettiva, che prescinde dalla effettiva attuazione di comportamenti che producano vantaggi personali a chi li compie, questa situazione è però da rimuovere in via preventiva, con provvedimenti che mirano a prevenire quegli eventi o quei comportamenti in cui è presente il rischio di corruzione, tali cioè che ci sia una convergenza più o meno sistematica dell'interesse privato con quello pubblico, una utilizzazione delle norme generali per favorire un caso particolare. Pertanto, nel rispetto dell'art. 1 co. 41 della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché nel rispetto degli artt. 5, 6, 7, 13 e 14 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" si individuano di seguito le misure preventive volte a ridurre le ipotesi di conflitto di interessi.

6.1. Individuazione degli ambiti di interesse e delle categorie dei soggetti privati che hanno interessi rilevanti nelle rispettive attività dell'Ente

1. I Dirigenti di Area, in via preliminare, devono individuare nell'ambito dell'esercizio delle rispettive funzioni e nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle rispettive attività, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'area o il servizio di competenza. Tale adempimento viene espletato nell'ambito della predisposizione del P.T.P.C.T., al quale si rimanda.

2. L'individuazione degli ambiti di interesse nonché l'individuazione delle categorie di soggetti privati, definiti nell'ambito del P.T.P.C.T. devono essere resi noti a tutti "i destinatari" del Codice secondo le modalità che si ritengono più opportune ed agevoli all'interno dell'Area stessa. Sarà cura dei dirigenti dare le medesime informazioni anche in caso di assegnazioni di nuove risorse interne o esterne (es. per effetto di assegnazioni temporanee ad altro ufficio o per trasferimenti di mobilità interna ecc...). Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze o di comunicazioni comunque denominate dirette all'Ente.

6.2. Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il soggetto decisore acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme può realizzare situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale.

2. Quindi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, i soggetti decisori devono rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione stessa.

3. Inoltre i "destinatari" del Codice non devono costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né devono esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera.

4. Pertanto, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione prevista all'art. 18 della Costituzione, i "destinatari" del Codice, devono comunicare tempestivamente al Dirigente di Area la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Nell'ambito dei "destinatari" del Codice, tale obbligo di comunicazione, sempre se ne ricorrono i presupposti, è rivolto in particolare:

- ai responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ai titolari degli uffici competenti a adottare il provvedimento finale;
- ai titolari degli uffici competenti a adottare gli atti endoprocedimentali.

5. La comunicazione in questione va redatta secondo lo schema previsto nell'Allegato 2 al presente Codice e, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del Codice deve essere resa tempestivamente al rispettivo Dirigente di Area e da questo trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

6. In caso di omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se la fattispecie non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili:

- le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- le sanzioni dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

7. Nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni ed eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013:

- dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti
- e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

6.3. Comunicazione degli interessi finanziari

1. I "destinatari" del Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il Dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, se il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

2. L'informazione deve essere redatta secondo lo schema previsto nell'Allegato 2 al presente Codice, e, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del Codice deve essere resa tempestivamente al rispettivo Dirigente di Area e da questo trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. In caso di omessa informazione al dirigente di rapporti di cui alle superiori lettere a) e b), in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

4. In caso di omessa informazione al dirigente di rapporti di cui alle superiori lettere a) e b), in qualunque modo retribuiti, e che rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

6.4. Obbligo di astensione

1. Le segnalazioni rese dai dipendenti secondo quanto previsto agli articoli 6.2. e 6.3 devono essere esaminate dal Dirigente di Area che in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
- sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Dirigente di Area avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

2. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Dirigente di Area dispone l'obbligo di astensione del dipendente dalla prosecuzione di attività in conflitto di interessi o ne dispone la motivata prosecuzione, mediante una comunicazione scritta indirizzata all'interessato medesimo utilizzando lo schema previsto dall'Allegato 3, che viene altresì trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne cura l'archiviazione.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, si estende anche nel caso in cui il conflitto si ripercuote sugli interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado del dipendente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il 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.

4. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013:

- per i dipendenti la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 e dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018;
- per i dirigenti la sanzione prevista dall'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020.

6.5. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti e altri obblighi dei dirigenti

1. I Dirigenti prima di assumere le loro funzioni, sono obbligati a comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

2. I Dirigenti devono altresì dichiarare se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area di assegnazione o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività dell'Area a cui sono preposti.

3. Per la direzione di strutture deputate alla gestione del personale occorre il rilascio di apposita dichiarazione del dirigente stesso di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o di aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4. I Dirigenti infine devono comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Le comunicazioni di cui all'articolo 6.5 – commi nn. 1, 2, 3 e 4, insieme alla dichiarazione dei redditi annuali - devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 4 al presente Codice e devono essere rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari, mediante autocertificazione contenente altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte.

6. Devono altresì essere redatte ed inviate secondo lo schema previsto nell'Allegato 4 apposite dichiarazioni inerenti:

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

7. Per i dirigenti di nuovo incarico le comunicazioni indicate, nonché la dichiarazione annuale dei redditi devono essere rese prima di assumere le loro funzioni; per i dirigenti in servizio entro 30 giorni dal termine previsto annualmente per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

8. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art. 36 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 17/12/2020.

6.6. Contratti e altri atti negoziali

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

2. Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

- a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.

c) devono informare per iscritto il Dirigente di Area se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.

d) devono informare per iscritto il Dirigente di Area qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

3. Le comunicazioni previste al presente articolo 6.6. devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 5 al presente Codice, e, se ne ricorrono i presupposti, devono essere rese, in modo tempestivo al rispettivo Dirigente di Area, il quale ne cura la trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Se nelle situazioni descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo lo schema previsto nell'Allegato 5.

Le comunicazioni di cui agli articoli 6.2. - 6.3. - 6.5. e 6.6, devono essere aggiornate con cadenza annuale.

6.7. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

1. I "destinatari" del Codice non accettano incarichi di consulenza o di collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza dei medesimi.

2. Le tipologie di incarichi di collaborazione consentiti, le fattispecie in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione, nonché le rispettive attività di verifica e di controllo espletate dal Servizio Ispettivo sono disciplinate *Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12, del 20/01/2014, al quale si rimanda.

3. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Segretario Generale.

4. Per il conferimento degli incarichi al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Amministrazione per il loro assolvimento.

5. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013:

- dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

6. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013:

- dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

7. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013:

- dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 per i dipendenti;
- dall'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

Articolo 7 - Rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione nonché le misure contenute nel P.T.P.C.T. e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. I dipendenti che denunciano all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, o all'Anac ovvero riferiscono al superiore gerarchico condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza vengono tutelati.

3. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54-bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate.

5. Non vengono prese in considerazione ai fini della tutela del segnalante (whistleblower) le mere condotte irregolari.

7.1. Tutela di riservatezza del segnalante

1. Il Comune di Teramo tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

2. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia viene garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al segnalato solo nei seguenti casi:

- previo consenso del segnalante;
- se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento), la segnalazione potrà essere utilizzata solo "con consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

4. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di "accettazione di segnalazione anonima". Pertanto, ai fini della tutela vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc...).

5. Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante non può essere rivelata, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento avanti alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

6. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

7.2. Sottrazione al diritto di accesso

1. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.

2. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc. per curare o per difendere i propri interessi giuridici, anche qualora venga in rilievo la tutela della riservatezza inerente un procedimento disciplinare.

3. La natura riservata del procedimento disciplinare non osta al diritto del ricorrente di prendere visione dei relativi documenti, atteso che le esigenze ostative sono state espressamente giustificate dall'esigenza di promuovere un'eventuale azione giudiziaria nei confronti del controinteressato o dell'Amministrazione.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dall'esistenza di una lesione immediata della posizione giuridica del richiedente, in presenza di un interesse personale e concreto, serio e non emulativo, a conoscere gli atti già posti in essere e a partecipare alla formazione di quelli successivi, per curare o difendere i propri interessi giuridici, anche nel caso di dati sensibili, rispetto ai quali il diritto alla riservatezza recede di fronte al diritto di accesso, quando le situazioni giuridiche da tutelare (diritto di difesa e diritti della personalità) siano di rango almeno pari a quelle garantite ai controinteressati.

7.3. Modalità per effettuare la segnalazione

1. I destinatari del Codice che volessero segnalare le situazioni o condotte contrarie al Codice o ad altre disposizioni in materia disciplinare possono inviare una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

2. Il Comune di Teramo adotta tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice o ad altre disposizioni in materia disciplinare ed il diritto di difesa di ciascun collaboratore.

3. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, comporta responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art.59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;

- nel caso di soggetti con qualifica dirigenziale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL 17/12/2020, per il personale dirigente;

- nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL 17/12/2020.

4. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

7.4. Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

1. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata.

2. Il dirigente che riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

3. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

4. Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per discriminazioni si intendono a titolo esemplificativo: le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

4. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa:
- il dirigente del dipendente che ha operato la lamentata discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare;
 - l'Ufficio procedimenti disciplinari che valuta l'avvio di un procedimento disciplinare, se la fattispecie ricade tra quelli di competenza;
 - l'Avvocatura dell'Ente che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione;
 - l'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di ottenere ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC o all'organizzazione sindacale alla quale il segnalante aderisce o alla RSU dell'Ente;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia del Comune di Teramo (C.U.G.);
- d) può adire l'Autorità Giudiziaria.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione.

2. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza.

3. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I dirigenti cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far

emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunale, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

7. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

8. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione:

- di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, per il personale non dirigente;

- la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200 a un massimo di euro 500, di cui all'art. 36, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 17/12/2020, per il personale dirigente;

b) in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione:

- di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018 per il personale non dirigente;

- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 17/12/2020, per il personale dirigente.

9. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunale, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.

2. I dirigenti ed i dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione della Sezione dedicata alla trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle azioni in essa contenute nel rispetto delle scadenze indicate.

3. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dal Nucleo di valutazione e costituisce indicatore ai fini della valutazione della performance individuale.

4. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutato dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

5. I dipendenti garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

6. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente.

7. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

8. I dirigenti facilitano l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 147-bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

8. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste:

- dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti
- dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

9. Qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione:

- prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- prevista dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

10. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione:

- prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- prevista dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. I destinatari del Codice non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

a) rispettano il segreto d'ufficio, mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;

b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;

c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione e non pubblicano, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, compresi il web o i socialnetwork, forum, blog, ecc. informazioni, dichiarazioni, commenti, foto, video e audio inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente che per le forme e per i contenuti possa nuocere al Comune di Teramo, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;

e) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;

f) non anticipano i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;

g) non accettano inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente,

h) non partecipano a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

4. I soggetti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

5. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo 10), che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione:

- di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;

- di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

6. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo 10) che abbia procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione:

- di cui all'art.59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- di cui all'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

7. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo 10) che abbia procurato danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione:

- prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- prevista dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

8. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo 10) che abbia procurato danno grave e irreparabile all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione:

- di cui all'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- di cui all'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti,

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia attenendosi alle disposizioni impartite dal Dirigente o funzionario incaricato di Posizione Organizzativa.

2 Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli Organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

3. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. In particolare i destinatari del presente Codice:

a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli e specificatamente:

- in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;

- nel caso in cui, per le funzioni attribuite, sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;

- nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

- nel caso in cui, per criticità sopravvenute, non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali;

- tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza;

per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

b) nel rispetto dell'orario di lavoro, adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze/assenze. Dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale; non attendono, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

c) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, all'età, alla lingua, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche genetiche, alle condizioni di salute, alla disabilità, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa o al credo, all'appartenenza ad una minoranza nazionale, alle condizioni sociali o di salute e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, all'orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

d) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;

e) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

f) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi e congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione. In particolare:

- non si allontanano dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o suo delegato. I dirigenti o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative;

- se devono concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività loro assegnata che necessita di tempo ulteriore rispetto al normale orario di servizio, provvedono per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta;

- non abbandonano la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza;

- comunicano immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della propria attività;

- comunicano tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia;

- forniscono al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbiano quello di servizio, al fine di poter essere contattati per motivate urgenze lavorative;

- rispettano il divieto di fumo, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

- fruiscono delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettuano le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

Il dirigente coordina il controllo delle certificazioni e verifica affinché l'uso dei permessi e congedi da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dal CCNL di comparto e dalle disposizioni vigenti in materia; vigila, inoltre, sulla corretta attestazione della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

g) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo di materiali, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Partecipano attivamente al riciclo dei materiali, alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza ed al risparmio energetico (al termine del proprio orario di lavoro provvedono allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispongono per motivi di servizio; utilizzano la stampa su carta solo quando strettamente necessaria; ecc.);

h) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche, personal computer, tablet e telefoni mobili dell'ufficio per esigenze personali;

i) rispettano le disposizioni previste nel "*Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari*" approvato con atto della Giunta n. 167 24/04/2012;

l) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio secondo le modalità stabilite dal "*Regolamento per l'uso dei veicoli comunali*" approvato con atto del Commissario straordinario n. 47 del 19/02/2009;

m) si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;

5. Nel caso di violazioni delle prescrizioni dalla lettera a) alla lettera m):

a) se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni:

- previste dall'art.59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

b) se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, sono applicabili le sanzioni:

- ex art.59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- ex art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

c) se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, sono applicabili le sanzioni:

- ex art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- ex art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

6. I dipendenti informano tempestivamente il proprio Dirigente e per conoscenza il Dirigente Responsabile del personale della sussistenza a loro carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per qualsivoglia fattispecie di reato, anche ove estranea al servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco del Comune.

7. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione:
- ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
 - di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del Codice in diretto rapporto con il pubblico:

- a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, anche a tutela della sicurezza sul lavoro dei dipendenti stessi, dell'ente e di terzi;
- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (ai quali si deve generalmente rispondere con lo stesso mezzo), operano nella maniera più completa e accurata possibile rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicato nella Legge n. 241/1990, nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo nell'Anagrafe dei Procedimenti dell'Ente;
- c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
- e) forniscono sintetica descrizione dei fatti corredata dei dati relativi a procedimenti di propria competenza qualora il Sindaco o Assessore di riferimento lo richiedano per i successivi interventi a mezzo stampa.
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- g) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- h) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al Comune di Teramo, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- i) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- l) 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;
- m) rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti e documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia dei dati personali, informano l'utente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità al P.T.P.C.T. del Comune di Teramo e ai Regolamenti interni per la disciplina di attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nelle lettere a), b), c), d), e), f), g) e i) del comma 1 del presente articolo:

- a) se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni:
- previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;

- previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

b) se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, sono applicabili le sanzioni:

- ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- ex art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

c) se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, sono applicabili le sanzioni:

- previste dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- previste dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

3. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nelle lettere h), l) e m) del comma 1 del presente articolo:

a) se la violazione ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste:

- dall'art.59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti;

b) se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione:

- dall'art.59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- dall'art. 36 comma 8 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

c) se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile:

- l'art.59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti;
- dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020 per i dirigenti.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dirigenti a tempo indeterminato e determinato ed i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. In particolare:

- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro, in coerenza con i valori ed i principi dell'Amministrazione, per la prevenzione della corruzione e la promozione del benessere organizzativo;
- mantengono una posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- promuovono la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione, molestie o disagio psicologico, anche sulla base delle proposte elaborate dal Comitato Unico di Garanzia;

- c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati alle rispettive aree, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti 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;
- e) assegnano 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 loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con disposizioni interne all'Ente;
- g) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione; provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- h) adottano, nel caso ricevano 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, così come indicato agli articoli 7.2. e 7.4.
- i) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare:
 - segnalano al Settore Comunicazione dell'Ente gli articoli ingiustamente denigratori affinché sia diffusa la risposta con le adeguate precisazioni; nonché informazioni di stampa sulle buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale.

2. Compete ai dirigenti di area o di settore il controllo del rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro. E tale controllo viene effettuato mediante:

- il sistema di contestazione di eventuali infrazioni;
- l'apposizione di cartelli nei locali con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma, delle sanzioni applicabili. A tal proposito, i Dirigenti saranno forniti di appositi libretti per sanzionare eventuali contravventori al divieto.

3. Nei confronti del dirigente che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art.55 sexies comma 3 del D.Lgs.165/2001 ss.mm.ii..

4. Nei confronti del dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 36 comma 4 lett. f) CCNL Dirigenti 17/12/2020.

5. Nei confronti del dirigente che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art.36 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 17/12/2020. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 36 comma 9 CCNL 2010 in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/201393.

Articolo 14 - Disposizioni particolari in materia di contratti e altri atti negoziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al dirigente eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

2. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“ai sensi dell'art.53 comma 16 ter del D. Lgs.165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”*

4. Il responsabile dell'Area competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra secondo lo schema previsto dall'Allegato 6 al presente Codice.

5. Il Comune predisporre e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla

risoluzione del contratto; è il dirigente responsabile di area che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

6. I destinatari devono immediatamente comunicare al proprio responsabile, in osservanza del superiore articolo 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. N. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versino con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni.

7. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

8. I destinatari che versano nelle ipotesi di conflitto di interessi sono tenuti a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dal precedente articolo 6.4 del presente Codice.

Articolo 15 - Lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che presta la propria attività in modalità agile con l'adozione di tutte le specifiche misure poste a presidio della protezione individuale, con obbligo di informazione, formazione, addestramento e verifica periodica degli eventuali strumenti tecnologici assegnati per la specifica modalità di esecuzione della prestazione.

2. Il lavoratore, al pari del restante personale dipendente e dirigente che presta servizio secondo le modalità ordinarie del lavoro subordinato tradizionale, è tenuto:

- al rispetto degli obblighi previsti dal presente codice, dalla normativa e contrattualistica vigente;
- a cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dell'ente. La sede della prestazione scelta dal lavoratore e dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, ovvero dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, risponderà a criteri di ragionevolezza ed il lavoratore è tenuto a prevenirne e governarne i rischi specifici. Nell'accordo sottoscritto con il lavoratore in modalità agile sono precisati gli obiettivi di performance, le modalità della prestazione e le forme di esercizio del potere direttivo, di monitoraggio e di controllo dirigenziale.

3. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il lavoratore agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni previste nell'accordo individuale sottoscritto per la prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento, collaborando in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;

- nella fase di realizzazione del progetto fornendo tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività) attraverso la rendicontazione;
- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile:

- comunica immediatamente al proprio responsabile l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune;
- garantisce la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
- rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

6. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo:

- a) se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018;
- b) se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
- c) se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.
- d) se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Articolo 16 - Sanzioni e codice disciplinare

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Il richiamo verbale è l'unico provvedimento sanzionatorio di competenza del Dirigente, conseguentemente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

3. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, ove non precisata negli articoli di cui sopra, va rinvenuta nei contratti collettivi e nella normativa vigente, anche regolamentare, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso. Si veda a tal riguardo l'Allegato 1 al presente Codice.

6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha facoltà di accettare, in via conciliativa, la determinazione concordata della sanzione da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il Contratto collettivo di comparto prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nel rispetto dei presupposti, condizioni e modalità che consentano la realizzazione della procedura conciliativa.

7. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n.165/2001.

8. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001.

9. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

Articolo 17 - Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti ed indipendentemente dalla modalità organizzativa con cui viene resa la prestazione (es. lavoro agile), con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Teramo, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il "*Sistema integrato di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa, alta professionalità e del personale del comparto del Comune di Teramo*", nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Articolo 18 - Approvazione, vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del Codice

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice la dirigenza.

2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

3. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operata dal Segretario Generale.

4. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Articolo 19 - Pubblicità del Codice

1. Il Codice è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" e viene comunicato ai dipendenti tramite e-mail.

2. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sono informati dell'osservanza delle condizioni tutte, diritti e doveri previsti dal presente Codice e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Teramo, oltre che del link per prenderne visione e conoscenza.

3 All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'articolo 3, gli altri destinatari sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia da parte dell'Area che ha condotto l'istruttoria legata alla definizione del contratto o dell'incarico medesimo.

Articolo 20 - Norma finale – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale dei livelli e della dirigenza del comparto attualmente rinominato 'Funzioni Locali' all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.