

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERMOLI**

(aggiornato al D.P.R. n. 81/2023)

Approvato con deliberazione di G.C. n. del 2025

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e social media
- Art. 15 - Rapporti con il pubblico
- Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 17 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche
- Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/ 2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. 81/2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Termoli, di qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato presso lo stesso Comune di Termoli e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per "titolari di organi" si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi, realizzazione di opere e lavori sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice.
3. Il Comune di Termoli estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati e ne promuove l'applicazione dei principi ai soggetti partecipati dal Comune stesso.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.

4. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o assicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati o non comunicati ufficialmente alle parti.
5. Il dipendente si rapporta con i destinatari dell'azione amministrativa con cortesia e disponibilità, assicura la piena parità di trattamento ed evita qualsiasi discriminazione, basata su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti a lui attribuiti, osservando i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore, nonché la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella ordinaria attività d'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'arco di un anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi euro 150,00.
5. Qualora si siano comunque ricevuti regali o altre utilità per un valore totale superiore, nell'anno solare, a 150,00 euro, il dipendente è tenuto a restituirli e ad informare immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, i regali o le altre utilità ricevute devono essere immediatamente consegnati al Dirigente della struttura di assegnazione per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il dirigente informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "interesse economico significativo" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
7. Per soggetti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:

- a. coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b. coloro che, nel triennio precedente, siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, di appalti di lavori, servizi o forniture oppure che abbiano partecipato a procedure per l'affidamento di appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere resa entro sette giorni dalla formale adesione all'associazione o organizzazione, o dal momento in cui si concretizza il possibile conflitto d'interessi in conseguenza di adesione o partecipazione preesistente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione è resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il dirigente inoltra la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro dieci giorni dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni poste in essere.
4. Il dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al segretario generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del dipendente e del dirigente ad altri servizi/settori dell'ente.
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 3, sul conflitto di interessi decide il dirigente e, per questi, il segretario generale.
7. Coloro che hanno ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione hanno l'obbligo della riservatezza.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera e respinge pressioni indebite ad aderire ad associazioni o organizzazioni, che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.
9. Il segretario generale e il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuano la comunicazione che li riguardano al Sindaco.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale¹, il dipendente informa tempestivamente il dirigente della struttura alla quale è assegnato in merito ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti di cui all'art. 6, comma 1 del Codice generale. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque prima di prendervi effettivo servizio qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di collaborazione. Le comunicazioni devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.
3. La comunicazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, viene effettuata al dirigente della struttura di assegnazione entro tre giorni dell'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio dirigente, per iscritto, tempestivamente e comunque entro cinque giorni, le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
5. Entro tre giorni dal loro ricevimento, i dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Sindaco.
6. Coloro che hanno ricevuto la comunicazione hanno l'obbligo della riservatezza.
7. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Il dirigente valuta la situazione segnalata dal dipendente e adotta le seguenti determinazioni:
 - qualora ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;

¹ Art. 6, comma 1, DPR 62/2013: «Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

- qualora non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.

3. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, effettua la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento, se già adottato.

4. Le comunicazioni di astensione dei dirigenti devono essere inviate al segretario generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del dirigente.

Art. 8 Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico o nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, entro cinque giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al dirigente della struttura di assegnazione, che ne informa l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, entro quarantotto ore, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al dirigente del settore di assegnazione, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, siano esse coercitive o interdittive. Il dirigente ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le rilevanze disciplinari. Con le stesse modalità il dipendente comunica l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

3. Gli uffici che vengono a conoscenza di un procedimento penale a carico di un dipendente hanno il dovere di comunicarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Le predette comunicazioni sono custodite all'interno del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

5. Qualora le informazioni di cui ai commi precedenti riguardino i dirigenti, le comunicazioni devono essere inviate al segretario generale. Quelle relative al segretario generale sono rivolte al Sindaco.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e ha il dovere di attuare le misure, generali e specifiche, contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). La mancata attuazione delle misure previste nel PIAO costituisce grave violazione degli obblighi di comportamento.

2. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per le aree di rispettiva competenza, i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione e partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo e monitorando le misure di prevenzione.

3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo con tempestività le informazioni richieste, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, monitoraggio, revisione e aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
4. La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per le finalità indicate nei commi precedenti e nell'art. 8 del Codice generale è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento.
5. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti e i dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza. Hanno, altresì, diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile anticorruzione e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).
6. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
7. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 in favore del segnalante.
9. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i., nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
10. Il Comune di Termoli garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti e i dirigenti adempiono ai doveri di trasparenza assolvendo agli obblighi di elaborazione, comunicazione, trasmissione e controllo successivo della pubblicazione, con le modalità e nei tempi previsti dal d.lgs. 33/2013 e nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO dell'ente, garantendo anche il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e la coerenza delle informazioni riportate nel sito istituzionale.
2. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali prestando particolare attenzione a che i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
3. Ciascun dipendente cura la pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale affinché siano veritieri, aggiornati, comprensibili e coerenti tra loro.

4. Al fine di garantire la tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni poste alla base delle decisioni assunte, i processi decisionali adottati dai dipendenti vengono supportati su base documentale, in modo che ne venga consentita in ogni momento la replicabilità. A tal fine, i servizi informativi garantiscono la tracciabilità di *workflow* documentali.
5. I dirigenti e i responsabili degli uffici rendono trasparenti i ruoli effettivamente svolti da ciascun dipendente nei processi lavorativi e decisionali.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, non anticipa a terzi il contenuto di procedimenti non conclusi né comunica l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso e si astiene dal ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il dipendente non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni e, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici, compresi i like, le condivisioni e i tag riferentisi a commenti denigratori sull'Amministrazione o che comunque possano recare danno o nocumento all'immagine dell'ente. Il dipendente si astiene inoltre da dichiarazioni, commenti o giudizi pubblici che abbiano carattere offensivo, discriminatorio o di scherno nei confronti dei colleghi o dei superiori.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli endoprocedimenti e delle attività comunque attinenti ai processi dell'ente, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente:
 - a) partecipa attivamente e con responsabilità alla vita dell'ente perseguendo gli obiettivi fissati dall'amministrazione; si rende disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente;
 - b) cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro:
 - indossa un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e alle funzioni istituzionali svolte, con particolare accortezza ai servizi a diretto contatto con il cittadino/utente (front office);
 - si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari, che utilizza ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di guasto o deterioramento, ne dà immediata comunicazione al proprio dirigente;

- si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro;
- c) impiega la massima diligenza nell'eseguire le direttive impartite dal dirigente o dal responsabile del servizio, conforma il proprio comportamento al rispetto dei colleghi, dei responsabili gerarchicamente superiori e dell'utenza, evitando atteggiamenti inadeguati, inopportuni, molesti, sia all'interno della sede lavorativa sia all'esterno, che possano turbare il clima di benessere lavorativo e/o ledere l'immagine ed il prestigio dell'amministrazione;
- d) nei rapporti con il proprio dirigente e con il responsabile del servizio, rispetta le disposizioni ricevute, astenendosi dal commentare e contestare le stesse con comportamenti sconvenienti, discussioni, critiche espresse in pubblico e/o con altri colleghi;
- e) nell'espletamento dei compiti inerenti all'ufficio, osserva il segreto d'ufficio e applica le norme in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- f) accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
- g) rispetta l'orario di lavoro prescritto e fa rilevare la propria presenza tramite il proprio *badge* magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale. In nessun caso il dipendente cede il proprio *badge* ad altri, siano essi dipendenti del comune o soggetti terzi;
- h) ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile, con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi;
- i) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia;
- j) non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione e non si allontana dal proprio posto di lavoro, salvo ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico;
- k) non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie;
- l) durante l'orario di lavoro, non attende a occupazioni estranee al servizio (per tali si intendono conversazioni telefoniche private e/o accesso ai social network, anche attraverso dispositivi informatici personali);
- m) si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- n) nei periodi di assenza per malattia o infortunio non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- o) utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione;
- p) utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per comprovati motivi di servizio;
- q) osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'ente in locali non aperti al pubblico;

- r)** non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- s)** adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo del sistema informativo dell'ente, associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;
- t)** impronta il proprio comportamento al contenimento delle spese energetiche e dei beni di consumo nel rispetto delle regole a tal fine disposte dall'amministrazione. Al termine di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, assicura lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui disponga, fatte salve le esigenze tecnologiche legate alla continuità del servizio prestato. Adotta, inoltre, le misure necessarie per il risparmio energetico e delle spese relative al riscaldamento e raffreddamento dei locali, astenendosi dall'aprire le finestre quando tali sistemi sono in funzione, ad eccezione di quanto previsto in relazione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dalla normativa vigente;
- u)** comunica la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi, dei recapiti telefonici, di posta elettronica, anche certificata, e di domicilio digitale;
- v)** in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al dirigente, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

3. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente:

- a)** garantisce la propria contattabilità, mediante il telefono d'ufficio (con trasferimento di chiamata), e/o posta elettronica, e/o cellulare personale durante gli orari stabiliti dall'amministrazione;
- b)** è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività;
- c)** qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto al rispetto degli obblighi connessi al trattamento dei dati, alla sicurezza della propria integrità fisica oltre, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

4. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le

irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

5. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza tutti i dispositivi informatici ed elettronici unicamente per svolgere la propria attività lavorativa, fermo restando quanto previsto all'articolo 11-bis del Codice generale.

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, il dipendente deve rispettare i vincoli posti dall'ente al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'amministrazione attenendosi alle circolari, disposizione e/o direttive in materia. Il dipendente deve obbligatoriamente astenersi da:

- a) utilizzare le banche dati di cui dispone nell'esercizio o in ragione delle proprie funzioni, al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che esulino dal compimento di attività d'ufficio;
- b) alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- c) divulgare files o documenti di lavoro, fatte salve le attività svolte per l'espletamento di compiti d'ufficio;
- d) lasciare incustodita e accessibile a soggetti non autorizzati la propria postazione di lavoro o qualsiasi apparecchiatura informatica.

3. La casella di posta elettronica assegnata al dipendente, è uno strumento di lavoro. I dipendenti sono responsabili del suo corretto utilizzo, che è consentito soltanto per lo svolgimento della propria attività lavorativa e non deve compromettere in nessun caso la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente da cui è partito e deve indicare il recapito istituzionale al quale lo stesso è reperibile. I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) non utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali;
- b) non inviare, tramite le caselle di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, messaggi ingiuriosi, minatori, che utilizzino linguaggi o immagini oscene, ingannevoli o diffamatori, lesivi dell'immagine dell'ente e che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione;
- c) non inviare, all'interno o all'esterno dell'ente, messaggi estranei al contesto lavorativo.

4. L'uso di caselle di posta elettronica personali non è consentito tranne nel caso in cui per forza maggiore non è possibile utilizzare l'account istituzionale.

5. L'utilizzo dei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti e dai dipendenti espressamente autorizzati dall'ente stesso.

2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza.

3. In ogni caso il dipendente si astiene dal diffondere con qualsiasi mezzo, compreso il web, o i social network, i blog, i forum, dichiarazioni, interventi o commenti, nonché dal pubblicare qualsiasi contributo in forma di immagine o altro formato, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del comune di Termoli o dell'amministrazione pubblica in generale, o che abbia contenuti offensivi, oltraggiosi, denigratori o lesivi a danno di terzi, del comune di Termoli o dell'amministrazione pubblica in generale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con i simboli o fregi riconducibili all'amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, senza previa autorizzazione.
5. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche tramite l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente, inoltre, si impegna a mantenere un comportamento incensurabile ed esemplare nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato alla ponderatezza ed al rispetto delle opinioni altrui.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2023 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre i termini previsti per legge o oltre i termini previsti per il singolo procedimento. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con correttezza, cortesia e disponibilità, nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
3. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti e attività dell'amministrazione, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia

copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione e al Responsabile anticorruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso. Il dirigente fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno entro il 15 gennaio di ciascun anno. Vanno comunque ripetute nel caso di modifiche delle circostanze riferite, entro 10 giorni dal loro verificarsi o entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza da parte del dirigente.

3. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel presente Codice di comportamento, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile. Di conseguenza il personale con qualifica dirigenziale:

- a)** assegna gli incarichi ed i compiti al personale ed ai collaboratori esterni in funzione della corrispondenza tra competenze e capacità dei singoli e competenze e capacità richieste nella posizione o incarico da affidare, nel rispetto di un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- b)** nel rispetto delle regole generali ed interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta, nell'organizzazione del lavoro, le flessibilità che favoriscano la conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro, con particolare riferimento alla cura dei figli;
- c)** valorizza l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi evitando discriminazioni o apprezzamenti su comportamenti non collegati al lavoro ed alle attività richieste e rispettando, in ogni caso, la sfera privata e le opinioni espresse. Sulla base di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, effettua le valutazioni del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le modalità e i tempi stabiliti

nella disciplina regolamentare dell'ente;

- d)** si adopera per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per favorire la motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene fenomeni di mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali;
- e)** adotta comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale;
- f)** si rende parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere i problemi, partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili. Monitora e gestisce le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative;
- g)** promuove lo scambio di buone pratiche tra le strutture anche intersettoriali favorendo lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure;
- h)** coinvolge gli utenti, ove possibile, nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione e orienta di conseguenza le azioni da intraprendere, anche correttive;
- i)** contrasta, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del comune di Termoli;
- j)** promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui è titolare e da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo, compresi gli stagisti e i lavoratori socialmente utili;
- k)** assume iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Dirigente esercita il controllo:

- a)** sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e obbligo di utilizzare il *badge* in occasione di qualsiasi spostamento dalla sede di lavoro e, comunque, provvede a sensibilizzare i collaboratori sulle conseguenze previste dall'art. 55 quater del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio;
- b)** sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito con particolare riferimento alle pratiche non consentite di "doppio lavoro" e rilascia il parere di competenza nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari dell'ente;
- c)** sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi;
- d)** sull'uso corretto delle prestazioni di lavoro straordinario, affinché le stesse non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
- e)** sull'utilizzo da parte dei dipendenti dei materiali, attrezzature, mezzi e più in generale delle risorse assegnate ai dipendenti stessi per ragioni d'ufficio prevenendone l'utilizzo distorto.

5. Ove venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Il dirigente affianca e collabora con il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi" del Piano integrato di Attività e di Organizzazione dell'ente e rispetta ed attua le disposizioni ivi contenute. Come referenti per la trasparenza, il dirigente è tenuto a:
 - a) adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO;
 - b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
 - c) garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, mediante l'utilizzo di formati aperti.
7. Il dirigente, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuisce al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stesso, dei colleghi e dei terzi. Si adopera inoltre per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.
8. Il dirigente è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. All'atto di cessazione del rapporto di lavoro, il dirigente rilascia una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "*pantouflage*".

Art. 17 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. Il personale titolare di incarico di E.Q. svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.
2. Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, i titolari di incarichi di E.Q. e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, all'atto del conferimento dell'incarico o dell'assunzione, dichiarano se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza. La comunicazione va inviata al dirigente della struttura di appartenenza e al responsabile anticorruzione. In sede di prima applicazione, la dichiarazione va effettuata entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento aggiornato e ripetuta al verificarsi delle circostanze su citate, con le medesime modalità e tempistiche della comunicazione iniziale.
3. Il personale titolare di incarico di E.Q. è tenuto a:
 - a) curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- c) supportare il dirigente nell'attività propositiva e formativa;
- d) contrastare, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Termoli;
- e) favorire la diffusione di buone prassi ed esempio al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde, o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio dirigente.
4. Le comunicazioni, di cui ai precedenti commi 2 e 3, sono inviate al segretario generale se interessano i dirigenti ed al sindaco se interessano il segretario generale.
5. Il dipendente che, nell'ambito di procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, riceva rimozioni sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio dirigente.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice di comportamento e del Codice generale sono attribuite ai dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il dirigente promuove la conoscenza del Codice generale e del Codice di comportamento dell'ente, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. A tal fine tutte le segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti, che pervengano al protocollo generale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono inoltrate sempre e comunque anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ne informa il

Responsabile anticorruzione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del presente Codice di comportamento.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari monitora e riferisce al Responsabile anticorruzione su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

5. I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione, hanno il dovere di garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento.

6. Allo scopo di garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste nella sezione "Rischi corruttivi" del PIAO adottato dall'ente.

7. I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari concorre alla prevenzione della corruzione. Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari di loro competenza, cura la diffusione, anche mediante circolari/note informative, di casi esemplificativi, in forma anonima, tratti dall'esperienza concreta, in cui si delinea il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare, integrati con la descrizione del comportamento che sarebbe stato adeguato.

2. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i soggetti competenti (Ufficio per i procedimenti disciplinari o dirigente responsabile della struttura) tengono conto, in relazione alle prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per il restante personale, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Si applicano, in ogni caso, le sanzioni espulsive nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del Codice generale². Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente Codice rileva, altresì, nella valutazione della performance individuale nonché nell'accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge gli accertamenti sulle violazioni dei Codici di comportamento segnalate dai dirigenti a carico dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, al quale si applica il presente Codice. Conclusa la fase di verifica, l'Ufficio procedimenti disciplinari trasmette gli esiti al dirigente competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi. In caso di violazione dei suddetti

² “...

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi”.

obblighi il dirigente competente provvede alla contestazione formale assegnando un termine non inferiore a trenta giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave, viene disposta la risoluzione del rapporto.

Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di comportamento approvato con deliberazione giuntale n. 243 del 08.10.2020.
2. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
3. Riguardo alla diffusione del Codice di comportamento aggiornato, il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la pubblicazione del Codice sul sito internet istituzionale dell'amministrazione. Ogni dirigente provvede ad inviare copia del Codice a mezzo e-mail ai dipendenti che, assegnati alle strutture di sua competenza, dispongano di casella di posta elettronica istituzionale, mentre fa pervenire o consegna copia cartacea, giusta firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.