

SOMMARIO

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
Art. 5	Regali, compensi e altre utilità
Art. 6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art. 8	Obbligo di astensione
Art. 9	Incarichi esterni
Art. 10	Prevenzione della corruzione
Art. 11	Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
Art. 12	Trasparenza e tracciabilità
Art. 13	Comportamento nei rapporti privati
Art. 14	Comportamento in servizio
Art. 14 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 14 ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 15	Rapporti con il pubblico
Art. 16	Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 17	Contratti e altri atti negoziali
Art. 18	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 20	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 21	Disposizioni finali

ART. 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
(integrazioni/specificazioni art. 1 codice nazionale)

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificate dal Decreto Legge del 30 Aprile 2022 n.36, nonché dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito “Codice Generale”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti del Comune di Pescara modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni.
3. Il Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione ed è uno strumento integrativo del PIAO sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza”.
4. Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE
(integrazioni/specificazioni art. 2 codice nazionale)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pescara, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, personale utilizzato in lavori socialmente utili), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale. 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. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:
A) Doveri di correttezza

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Pescara in gara e nella fase esecutiva del contratto.

B) Concorrenza

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

C) Rapporti con gli uffici comunali

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Pescara.

Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

D) Doveri di segnalazione

L'Operatore economico segnala al Comune di Pescara qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a.

L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

ART. 3
PRINCIPI GENERALI
(integrazioni/specificazioni art. 3 codice nazionale)

1. Il dipendente conforma 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, 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 le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza, la sussistenza di provvedimenti di avvio di un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .

2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

4. I dirigenti comunicano le informazioni di cui al presente articolo al RPCT e all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare e al Direttore Generale.

5. Qualora le informazioni di cui ai commi precedenti riguardino i dirigenti, i medesimi hanno l'obbligo di comunicarle tempestivamente al Direttore Generale.

ART. 5

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (integrazioni/specificazioni art. 4 codice nazionale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro

3. anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il dirigente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità per un valore complessivo pari ad euro 150, nulla potrà più accettare.

4. I regali o altre utilità comunque ricevuti dal dipendente fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono restituiti a chi li ha offerti a cura del medesimo; qualora non sia possibile la restituzione, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti:

- se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale;
- se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose

- se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale, per essere posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente; il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno.

Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

5. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Ai predetti fini:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per "soggetti privati" devono intendersi :
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

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.

ART. 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(integrazioni/specificazioni art. 5 codice nazionale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al dirigente della struttura di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o abbiano un coinvolgimento con le attività espletate dal dipendente nell'ufficio o struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni che siano destinatarie di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque natura.

3. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Pescara.

4. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si indicano alcuni ambiti che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

- a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
- b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio –assistenziale

- c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

- d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

5. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio; l'obbligo di comunicazione è immediato nel caso in cui al dipendente siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali l'adesione o appartenenza possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

6. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

7. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1, effettuate le dovute valutazioni, adotta le misure organizzative necessarie a prevenire il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale quali:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con vocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

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

ART. 7

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (integrazioni/specificazioni art. 6 codice nazionale)

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente comunica eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate entro dieci giorni.
 3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al Dirigente.
 4. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui ai commi 1 o 2, effettuate le dovute valutazioni, se rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, se rileva una situazione di conflitto di interesse anche potenziale del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta le misure organizzative necessarie quali:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
 5. Il dirigente della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente.
 6. Il Dirigente del servizio di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale dirigente dal Direttore generale.
 7. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
 8. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico dirigenziale conferito.

ART. 8
OBBLIGO DI ASTENSIONE
(integrazioni/specificazioni art. 7 codice nazionale)

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

4. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente, adottando le misure organizzative necessarie, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte del medesimo.
5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
6. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
7. Qualora il soggetto interessato dal conflitto di interessi sia un dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere trasmessa al Segretario Generale per l'adozione delle conseguenziali misure di sostituzione.
8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 1 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.

ART. 9 INCARICHI ESTERNI

1. Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 del D. Lgs. n.165/01) in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Ente, è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione nei casi e con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale vigente in materia di conferimento di incarichi extra istituzionali.
2. I dipendenti e dirigenti del settore risorse umane, settore organizzazione e del settore direzione generale e tutti i dipendenti e dirigenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Pescara si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

ART. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (integrazioni/specificazioni art. 8 codice nazionale)

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'Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I dirigenti hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza, di attuazione delle misure e di vigilanza. 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 PIAO, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;

- consentire l'acquisizione delle informazioni necessarie per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del RPCT, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del piano nella tempistica richiesta.
 - programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
3. I dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività svolta.
 4. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice di Comportamento e del PIAO sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza.”
 5. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
 6. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne:
 - a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
 - b) segnalazione diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Anac
 - c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria di cui sopra, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza, al proprio superiore gerarchico il quale intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare.
 7. Il Comune di Pescara garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.
 8. Le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione vanno trasmesse esclusivamente all'ANAC; qualora tale comunicazione pervenga al RPCT, lo stesso offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata alla predetta Autorità al fine di ottenere le tutele previste dal comma precedente.

ART. 11

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica;
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida di costituire un gruppo di lavoro a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati.
3. Il RPCT 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. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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 procedi-

mento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

5. Si rappresenta che ai sensi del comma 3 dell'art. 16 del D. Lgs. n. 23/2024 la tutela del segnalante non è garantita nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false con dolo o colpa grave.

6. La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii., nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs 33/2013.

ART. 12 **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ** **(integrazioni/specificazioni art. 9 codice nazionale)**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provveda a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I dirigenti sono tenuti, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD a:

- a. adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione trasparenza del PTPCT;
- 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;
- d. trasmettere al RPCT, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i report/relazioni sull'attività svolta.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza, secondo la periodicità prevista dalla normativa vigente, segnalando al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione;
- porre attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura e al RPCT la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste.

6. I dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale e dalle circolari sulla tenuta del Registro degli accessi.

7. La reiterata inosservanza degli obblighi di pubblicazione e la mancata collaborazione con il RPCT, inclusa l'inosservanza delle richieste o delle direttive impartite dal medesimo, da parte dei dirigenti, viene segnalata dal Responsabile della Trasparenza al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale è valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

8. Il Nucleo di valutazione, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

9. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

10. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

11. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporali.

12. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare 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. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dall'Unità di controllo.

ART. 13
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.
(integrazioni/specificazioni art. 10 codice nazionale)

1. Nei rapporti privati il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

ART. 14
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(integrazioni/specificazioni art. 11 codice nazionale)

1. Il dipendente assume un comportamento tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Pescara; partecipa attivamente e con responsabilità alle attività dell'Ente, perseguendo gli obiettivi fissati dall'Amministrazione nel rispetto degli standard di qualità e di quantità stabiliti; si rende disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
2. Il dipendente cura il proprio aspetto e garantisce un abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Registra puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Pescara o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.
4. E' vietato, dopo aver timbrato, recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi a lavoro.
5. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano essere inopportuni, assillanti, molesti e tali da turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli stessi; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

8. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
9. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
10. Il dipendente non altera in alcun modo 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.
11. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza 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 dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalle disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione; in particolare il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio di servizio.
6. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.
7. Il dipendente non attende, 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. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
8. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate esigenze lavorative.
9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti responsabili di settore.

ART. 14 BIS
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
(integrazioni/specificazioni art. 11 - bis codice nazionale)

1. Al dipendente l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta comunali diverse da quella/e assegnate, né l'utilizzo delle stesse per l'invio di messaggi personali o di contenuto extra lavorativo (eccezioni?). L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire

l'identificazione del dipendente mittente e il ruolo e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

ART. 14 TER

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

(integrazioni/specificazioni art. 11 - ter codice nazionale)

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

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

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il Comune di Pescara, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

7. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.

8. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolte alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura o, per i dirigenti, al Sindaco. L'Ufficio Stampa, cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, 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 **(integrazioni/specificazioni art. 12 codice nazionale)**

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche
5. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta.
6. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile.
7. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi.
8. Il personale:
 - assume un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
 - assiste e consiglia i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
 - tratta i reclami e le critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
 - accetta la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi.
 - raccoglie le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e da risposta a propri interlocutori
 - definisce modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.

ART. 16 **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI** **(integrazioni/specificazioni art. 13 codice nazionale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, compresi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.110 e dell'art.90, D.Lgs. 267/2000 e ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il personale dirigente, all'atto dell'assunzione e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al Direttore Generale, i dati relativi a:
 - a. partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b. associazioni
 - c. situazione relativa a 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.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, valorizzando le capacità individuali di ciascun dipendente. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4-bis. 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.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si rivolge a collaboratori nel rispetto dei ruoli e delle specifiche caratteristiche professionali, tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione tali da favorire la crescita professionale dei dipendenti e da evitare il formarsi di posizioni privilegiate.
7. Il dirigente vigila affinché:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - b. la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente;
 - c. prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
 - d. il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. Il personale dirigente vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").
10. Il dirigente gestisce responsabilmente la propria attività e, fermo restando improvvise esigenze, programma con congruo anticipo le riunioni, indicando l'o.d.g. e informando il personale interessato.
11. Il personale dirigente deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.

12. Il personale dirigente mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

13. Il personale dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.

14. In particolare vigila sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti e assicura la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance.

15. Il personale dirigente si rivolge ai collaboratori nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali.

16. Il dirigente quale Referente per l'anticorruzione è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le tempistiche previste nel PAIO Sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza” dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate e a dar conto delle modalità con le quali ha attuato la rotazione in conformità con quanto previsto dal Sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza”;

17. Il dirigente, quale Referente per la trasparenza, è tenuto a:

- a. adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione trasparenza del PIAO sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza”.
- 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.

18. Il personale dirigente cura la relazione con l'esterno e /o con i media, tenendo distinte le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente.

19. Il personale dirigente favorisce la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente.

20. Il personale dirigente assicura la partecipazione dei/delle collaboratori a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente a ciò dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.

21. All'atto di cessazione il personale dirigente deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di “pantouflage”.

22. Il personale dirigente non richiede ai/alle collaboratori comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente codice.

23. Il personale dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

ART. 17
CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI
(integrazioni/specificazioni art. 14 codice nazionale)

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 comunale 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'art. 1342¹ 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale da conservare agli atti del Settore di appartenenza.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.
4. Se a trovarsi nelle situazioni di cui ai precedenti commi è il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale, il quale provvede alla sua sostituzione.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Pescara. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.
7. 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." Il responsabile del settore 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 sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

¹ Art 1342 Codice Civile

Contratto concluso mediante moduli o formulari

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

8. Il Comune di Pescara predispone 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 dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; del mancato rispetto della clausola citata risponde il dirigente responsabile del Settore.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio dirigente la sussistenza di situazioni potenziali o reali di conflitto di interessi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni nelle quali sia coinvolto, qualunque sia la fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti). La disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nella procedura o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto 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.

ART. 18

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE **(integrazioni/specificazioni art. 15 codice nazionale)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, il RPCT, con la collaborazione dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale; i risultati del monitoraggio sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente a cura del RPCT.

3. Al personale sono rivolte attività formative finalizzate a consentire la piena conoscenza dei contenuti del codice e dei suoi aggiornamenti, anche nell'ambito delle iniziative di formazione programmate in coerenza con le previsioni del PIAO sottosezione 2.3 – "Rischi corruttivi e trasparenza" il dirigente fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle disposizioni in esso contenute.

4. Le attività formative di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART. 19

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE **(integrazioni/specificazioni art. 16 codice nazionale)**

1. La violazione dei doveri previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e

degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a 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.

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 derivato al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 20 COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, accertata e sanzionata, incida sulla valutazione della performance e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli obiettivi. A tale fine occorre definire uno o più criteri da parte del NIV per la misurazione di detta incidenza negativa.

2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente di settore di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

ART. 21 DISPOSIZIONI FINALI (integrazioni/specificazioni art. 17 codice nazionale)

1. Il Comune di Pescara dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento e a tutti i suoi aggiornamenti attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

2. I dirigenti assicurano la trasmissione del codice al personale assegnato. Ciascun dirigente, per gli ambiti di propria competenza, trasmette il presente codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il dirigente del Settore Risorse Umane consegna copia del presente codice di comportamento ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento; i medesimi soggetti sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto.

4. Il presente codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 1007 del 29.12.2021 ed ogni altra disposizione contrastante.