

**COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**  
*PROVINCIA DI ASCOLI PICENO*

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

*art. 54 co. 5 d.lgs. n. 165/2001*

*aggiornato al d.P.R. n. 62/2013 e al d.P.R. n. 81/2023*

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n 20 del 7.03.2024

## **INDICE**

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio e lavoro agile
- Art. 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 14. Rapporti con il pubblico
- Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16. Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19. Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali
- Art. 20. Disposizioni finali e abrogazioni

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

---

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Benedetto del Tronto sono tenuti ad osservare. Il presente Codice è aggiornato al d.P.R. n. 81/2023.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal d.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e d.P.R. n. 81/2023 che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari.
3. Il presente Codice è strumento integrativo della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione; prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

## **Art. 2. Ambito di applicazione**

---

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di San Benedetto del Tronto il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi dell'articolo 2 commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Il Comune di San Benedetto del Tronto estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3. Principi generali**

---

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. 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. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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 su 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.
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.

#### **Art. 4. Regali, compensi e altre utilità**

---

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annuali, anche sotto forma di sconto.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

---

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell'Area 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. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Se il Dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa. Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

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

---

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'Area di appartenenza 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. Il dipendente comunica, inoltre, tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7. Obbligo di astensione**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente di Area di appartenenza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i., in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Dirigente, indicando altresì la situazione che determina il predetto conflitto. La valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento spetta al Dirigente ed è comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenervisi. Per i Dirigenti decide il Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che ne cura l'archiviazione.

### **Art. 8. Prevenzione della corruzione**

---

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta tutte le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) approvato annualmente dall'Amministrazione; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Dirigente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione della **sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT)** e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013, confermato anche dall'art. 8 del d.P.R. n. 81/2023 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti

i Dirigenti, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della **sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT)** e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dai Dirigenti e dai dipendenti come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. I Dirigenti e i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza previste nella **sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**. I Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi e adempimenti in materia di trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT) è fonte di responsabilità disciplinare (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n. 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT) è fonte di responsabilità disciplinare. Incidono, inoltre, sulla valutazione della *performance* il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza contenuti nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT), l'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché il grado di collaborazione con il RPCT.

3. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPCT), nelle Linee Guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo la procedura definita del c.d. whistleblowing, ex decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la whistleblowing. Tutti i dipendenti sono tenuti a dare al RPCT il loro contributo attivo all'aggiornamento e all'attuazione delle misure anticorruzione, con tempestività, segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO, sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto PIAO;
- i riscontri richiesti dal RPCT;

- gli adempimenti in tema di monitoraggio delle misure e della gestione del rischio;
  - gli atti o comportamenti illeciti o contrari ai doveri del presente Codice.
4. La segnalazione (secondo il modello/sistema c.d. whistleblowing) deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.
5. Il Comune tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro (ex decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24).
6. Il segnalante (c.d. whistleblower) è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
7. L'infondatezza della segnalazione che si appalesi denigratoria o diffamatoria o calunniosa dell'Amministrazione o di altro dipendente dà avvio ad un procedimento disciplinare, indipendentemente dai profili civili o penali attivati o attivabili.
8. Il dipendente informa l'Amministrazione su eventuale esposti/denunce/querele all'Autorità giudiziaria effettuate nei confronti di terzi inerenti alla propria attività d'ufficio (ad es. per reati di diffamazione o calunnia), fatte salve le segnalazioni nella posizione c.d. whistleblower (ex decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24).
9. Posto quanto sopra, laddove sono normativamente previste situazioni in presenza delle quali vi sia una limitazione all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico, tra le due tipologie di misure esiste comunque un collegamento nei codici di comportamento. La disciplina generale dei doveri di condotta è infatti declinata all'interno dei singoli codici di comportamento sotto forma di dovere di dichiarazione. Si pensi, ad esempio, all'opportunità per le amministrazioni di introdurre, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, o ancora, di introdurre in capo ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013.
10. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare.

## **Art. 9. Trasparenza e tracciabilità**

---

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto. A tal fine adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del RPCT, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo avendo cura di



omettere i dati personali privi di una base giuridica per la pubblicazione o la permanenza oltre i termini di legge (c.d. diritto all'oblio) nel pieno rispetto del Regolamento UE 679/2016.

2. 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. A tal fine i dipendenti mettono a disposizione dei colleghi le loro conoscenze ed abilità al fine di consentire il sollecito svolgimento dei procedimenti amministrativi, oltre che la trasparenza e la tracciabilità dei procedimenti amministrativi.

### **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati**

---

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione comunale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune di San Benedetto del Tronto.

2. Riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni è fatto divieto di promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Quanto ai rapporti con soggetti privati è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni a titolo personale aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata.

### **Art. 11. Comportamento in servizio e lavoro agile**

---

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnala tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune di San Benedetto del Tronto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti lavorativi, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

5. I dipendenti del Comune di San Benedetto del Tronto che svolgono la propria attività lavorativa in modalità "agile", sono tenuti ad osservare quanto previsto dal vigente e specifico regolamento comunale, fornendo al Dirigente con specifica cadenza temporale adeguati report sull'attività lavorativa prestata.

## **Art. 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche**

---

1. L'Amministrazione comunale, attraverso i propri Dirigenti di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione comunale. L'utilizzo di caselle di posta elettronica 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.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune di San Benedetto del Tronto. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

5. 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 comunale.

## **Art. 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

---

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di San Benedetto del Tronto.

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 del Comune di San Benedetto del Tronto o della pubblica amministrazione in generale.

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

4. Il Comune di San Benedetto del Tronto 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 dell'Amministrazione comunale.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il Comune di San Benedetto del Tronto e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 14. Rapporti con il pubblico**

---

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente del Comune di San Benedetto del Tronto. 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 comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, e comunque entro i termini stabiliti dagli appositi regolamenti comunali, alle loro istanze o ai loro reclami.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

3. Il dipendente nei propri rapporti con il pubblico ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile.

4. 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 comunale o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di San Benedetto del Tronto o della pubblica amministrazione in generale.

5. Per quanto concerne i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali è compito dell'Amministrazione comunale individuare i soggetti cui spetta curare i rapporti con i media.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale 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.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio comunale per le relazioni con il pubblico (U.R.P.). 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 del Comune di San Benedetto del Tronto.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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 del Comune di San Benedetto del Tronto.

9. Nel caso di sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad esempio, per attività formativa, assemblea sindacale o altro), deve essere pubblicato sul sito del Comune e affisso cartello fuori dell'ufficio (o della casa comunale) dell'orario di sospensione e di ripresa dell'attività e della motivazione. La comunicazione deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo, salva motivata impossibilità.

### **Art. 15. Disposizioni particolari per i Dirigenti**

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, ed aggiornando periodicamente la situazione secondo le norme o regolamenti vigenti, comunica all'Amministrazione comunale

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'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Area di appartenenza. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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) nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate all'Area dirigenziale di diretta responsabilità siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali o per finalità che configurino sviamento di potere.

5. Il Dirigente impronta il proprio comportamento e il proprio agire per essere un modello di integrità e di etica professionale per i propri pari e per i collaboratori.

6. Il Dirigente riconosce la capacità di agire delle persone e cura lo sviluppo e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7. Il Dirigente promuove la collaborazione e l'integrazione tra dirigenti, tra centri di responsabilità e tra dipendenti.

8. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.

9. 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 alle competenze e alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Dirigente tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009.

10. Il Dirigente presidia il ciclo della performance attraverso una chiara definizione dei piani/programmi, dei compiti/obiettivi assegnati e dei comportamenti/risultati attesi, ed assicura qualità nell'attività di reporting.

11. Il Dirigente valuta il merito e la performance individuale del personale assegnato all'Area di appartenenza con equità e imparzialità, rispettando la metodologia, le indicazioni ed i tempi del ciclo della performance.

12. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

13. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 del D.lgs. n. 24/2023.

14. 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 comunale.

### **Art. 16. Contratti ed altri atti negoziali**

---

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 comunale, 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

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

6. Tutti i destinatari, Dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono

nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di San Benedetto del Tronto, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di San Benedetto del Tronto, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, non rifiutandosi inoltre di accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al proprio Dirigente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione comunale. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo, n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nel Comune di San Benedetto del Tronto, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale del Comune di San Benedetto del Tronto sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma 5 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.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione comunale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

---

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione comunale, dà 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione comunale. 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.



4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti, che dei Dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità, secondo quanto meglio disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
6. Nei casi di soggetti destinatari del presente Codice e per i quali non sia costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Dirigente cui compete la gestione del rapporto/contratto.

### **Art. 19. Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

---

1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
  - le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
  - gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
  - le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 20. Disposizioni finali e abrogazioni**

---

1. Il Comune di San Benedetto del Tronto dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail, a cura dei competenti Dirigenti, a tutti i propri dipendenti e ai 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. L'Amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
2. Alle attività di cui al presente Codice di Comportamento il Comune di San Benedetto del Tronto provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il presente Codice di Comportamento sostituisce il Codice di Comportamento approvato dal Comune di San Benedetto del Tronto con deliberazione Giunta Comunale n. 170 del 2014.