



**CODICE ETICO E  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
dei  
Dipendenti del Comune di Brindisi**

Ai sensi dell'art, 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 dei D.P.R. 62/2013 -  
Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 464 del 30/12/2013

(proposte di modifica approvate in via preliminare  
con Delibera di Giunta Comunale n. 479 del 29/12/2022)

## ***INDICE***

- **Art. 1 - Principi etici e di comportamento**
- **Art. 2 - Ambito di applicazione**
- **Art.3 - Procedure di adozione e modifica**
- **Art. 4 - Applicazione**
- **Art. 5 - Sanzioni**
- **Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità**
- **Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art. 8 - Obbligo di astensione**
- **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**
- **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**
- **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**
- **Art. 12 - Correttezza e buon andamento del servizio**
- **Art. 12 bis - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social network**
- **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**
- **Art. 13 bis - Rapporti con l'autorità giudiziaria**
- **Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti**
- **Art. 15 - Contratti**
- **Art. 16 – Vigilanza, oneri ed entrata in vigore**

## **Art 1**

### **Principi etici e di comportamento**

1. Il presente codice etico e di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. 36/2022 ed al D.P.R n. 62/2013. L'aggiornamento dello stesso viene effettuato secondo le Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi. In particolare e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, i soggetti destinatari del presente codice, devono perseguire i seguenti principi di carattere etico:
  - a) attuano i principi della costituzione repubblicana, creando le condizioni favorevoli affinché, nel proprio lavoro, non si verifichino discriminazioni di razza, sesso, religione, opinione o derivante da qualunque altra condizione o circostanza personale o sociale;
  - b) rispettano il principio di uguaglianza tra uomini e donne e si adoperano per rimuovere quanto possa ostacolarla;
  - c) conformano la loro condotta al dovere costituzionale di rispettare i principi del buon andamento della pubblica amministrazione;
  - d) nell'espletamento delle proprie funzioni ispirano le proprie decisioni ed i propri comportamenti esclusivamente all'interesse pubblico generale;
  - e) assumono, in ogni momento, la responsabilità delle proprie decisioni e dei propri comportamenti;
  - f) si adoperano per stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione ed i cittadini, dimostrando nei confronti di questi ultimi la massima disponibilità e favorendone l'esercizio dei diritti inviolabili sanciti dalla carta costituzionale.
3. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi di comportamento:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personali le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili utilizzati dall'ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice e degli eventuali aggiornamenti dello stesso.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3**

### **Procedure di adozione e modifica**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*.
2. La bozza di codice e le proposte di modifica dello stesso sono predisposte congiuntamente dal dirigente responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa. Sulla deliberazione preliminare di adozione del codice, ovvero di modifica dello stesso, viene espresso il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali (ai sensi degli artt. 5 e 6 del CCNL 21/05/2018), alle associazioni di consumatori/utenti per il tramite del *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente (*stakeholders*).

3. Il codice, ovvero le modifiche allo stesso, dopo la procedura partecipativa di cui al comma precedente, viene adottato in via definitiva da parte della Giunta, previa relazione del RPCT in merito alle eventuali osservazioni pervenute, nonché pubblicato sul sito internet dell'ente e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
4. Copia del codice, adottato o modificato, è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, ai LSU e agli altri eventuali soggetti utilizzati dall'ente, nonché inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **Art 4**

##### **Applicazione**

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art 5**

##### **Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti collettivi nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:
  - a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
  - c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le

sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;

- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le

comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro;

- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro;
  - o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
  - p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.
4. In caso di difformità tra sanzioni previste nel presente articolo e sanzioni previste dalla contrattazione collettiva, prevalgono le sanzioni previste da quest'ultima. Qualora il codice disciplinare formalizzato nel CCNL preveda un minimo e un massimo di sanzione per le violazioni, le indicazioni del presente articolo costituiscono specificazione vincolante all'interno di tali limiti.
  5. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
  6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

## **Art. 6**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nell'esercizio di attività negoziali o di poteri autoritativi nei confronti di singoli privati, in quanto incidenti sull'altrui sfera giuridica è fatto divieto di accettare trattamenti di favore o situazioni che implicino privilegi o vantaggi, da parte di persona fisiche o entità private nonché ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **Art 8**

##### **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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

#### **Art 9**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Le previsioni in tema di anticorruzione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza; se la situazione di illecito riguarda il superiore gerarchico, il dipendente ha l'obbligo di segnalarla al RPCT. I dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In ogni caso gli obblighi del presente comma possono essere assolti anche segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività. Al riguardo si applica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017.

#### **Art.10**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le previsioni in tema di trasparenza del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*

*e della trasparenza* costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. Il personale destinatario del presente codice utilizza le informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o arrecato un danno a terzi.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, fermo restando gli obblighi in tema di segreto d'ufficio e la protezione dei dati personali secondo le norme di legge e le linee guida del Garante della Privacy. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

## **Art. 11**

### **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Lo sfruttamento della propria posizione può avvenire anche mediante comportamenti e forme di comunicazione non verbale, come l'utilizzo dell'uniforme di servizio al di fuori dei compiti e dei contesti di servizio/istituzionali.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art 12**

### **Correttezza e buon andamento del servizio**

1. I destinatari del presente codice devono:
  - a) utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
  - b) astenersi dal favorire qualsiasi interesse particolare di individui o gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale;
  - c) assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni altrui, pur nella normale conflittualità dialettica;
  - d) evitare toni e linguaggio che sottintendano messaggi di aggressività e di prevaricazione;
  - e) improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer quando non necessario, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria);
  - f) ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale;

- g) mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;
  - h) utilizzare gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative.
2. Tali soggetti sono impegnati affinché la fruizione dei permessi/condedi/aspettative avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
  3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione. Nei rapporti interni si astengono dal compiere discriminazioni in ragione dell'appartenenza o meno ad organizzazioni sindacali.
  4. ~~I destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.~~ - **soppresso** -

### **Art. 12 bis**

#### **Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social network**

Il Segretario, i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti:

- a) Si astengono 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.
- b) Non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
- c) Non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
- d) Evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
- e) In ogni caso, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni

personali e non di quelle dell'Ente.

- f) Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
- g) Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
- h) Osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Brindisi e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile.
2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio o per accertata carenza di organico, il dirigente può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es, malattia,

permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. 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, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente ed attende la sua autorizzazione. Si raccorda a tal fine con la struttura deputata alle relazioni esterne ed alla stampa.
6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

### **Art. 13 bis**

#### **Rapporti con l'autorità giudiziaria**

In presenza di indagini relative all'attività dell'ente, i dipendenti si impegnano ad assicurare la massima collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti.

### **Art 14**

#### **Disposizioni particolari per dirigenti**

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale prevedendo un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa distribuzione delle mansioni e delle relative responsabilità. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, fermo restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di

altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione della *performance*.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

## **Art. 15**

### **Contratti**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
  - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
  - b) è vietato al dirigente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

## **Art 16**

### **Vigilanza, oneri ed entrata in vigore**

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti nei confronti dei dipendenti a ciascuno assegnati.
2. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte degli stessi, è svolto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT vigila e controlla tutte le volte che perviene una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.
3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
6. Il presente codice di comportamento integrativo e le relative modifiche entrano in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera giunta di approvazione definitiva.