



**COMUNE DI MEDEA**

PROVINCIA DI GORIZIA

**NUOVO CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO DEI  
DIPENDENTI  
COMUNALI**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del  
D.Lgs. 165/2001, dell'art. 2 del D.P.R.  
62/2013 e aggiornato al D.P.R.  
81/2023)*

*Approvato con deliberazione della Giunta  
Comunale n.42 del 24/04/2024*

## INDICE

1. Principi generali	pag.	3
2. Ambito di applicazione	»	3
3. Procedure di adozione e modifica	»	4
4. Attuazione	»	4
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	»	4
6. Prevenzione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione	»	5
7. Comportamento durante l'orario di lavoro	»	5
8. Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi di gestione	»	6
9. Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa ( <i>Imparzialità esterna</i> )	»	6
10. Massima collaborazione con altre pubbliche amministrazioni e cura degli adempimenti in materia di trasparenza	»	7
11. Obblighi connessi ai rapporti con i colleghi ( <i>Imparzialità interna</i> )	»	7
12. Obblighi connessi ai rapporti con l'utenza	»	8
13. Utilizzo dei <i>social media</i>	»	9
14. Prevenzione della corruzione e di condotte illecite	»	9
15. Titolari di posizione organizzativa	»	9
16. Contratti	»	10
17. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore	»	10

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MEDEA**

## **Art. 1**

### ***Principi generali***

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81/2023. Ai fini della sua redazione si è tenuto doveroso conto delle indicazioni espresse da ANAC nelle Linee guida approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, che hanno sostituito quelle risalenti al 2013 (deliberazione n. 75).

2. Il codice è finalizzato, nella presente rinnovata stesura, 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.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione della disciplina di contrasto alla corruzione e all'illegalità ed è coordinato con le previsioni della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi di carattere generale:

- 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) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- f) non utilizzare per finalità personale 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 e s.m.i. su cui si fonda, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore, si applica inoltre - relativamente alle attività svolte per conto dell'ente - ai dipendenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti ovvero nelle convenzioni stipulate con le stesse - *a condizione che i soggetti contrattualizzati interagiscano col personale comunale ovvero che prestino attività anche saltuaria all'interno delle strutture municipali* - vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, l'irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

3. La risoluzione del contratto con collaboratori esterni e società fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere in favore dell'amministrazione va di norma prevista - e disposta - nelle ipotesi di commissione di infrazioni di gravità comparabili a quelle che, ove accertate a carico del dipendente, motiverebbero il suo licenziamento.

4. Considerata la sua natura meramente integrativa il presente codice si affianca alla disciplina normativa nazionale richiamata dall'articolo 1, dettagliandola in alcuni aspetti per tener conto delle specificità dell'ente ma senza apportarvi deroghe che sarebbero in ogni caso prive di legittimità.

### **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 nella Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. La bozza di codice e le proposte di modifica sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari (se interno all'Ente e ove il responsabile di detto ufficio non coincida con il RPCT) e acquisiti i pareri dei titolari di posizione organizzativa. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica vengono raccolti i pareri dei soggetti sindacali rappresentati a livello di Ente e quello obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente.

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **Art. 4**

#### ***Attuazione***

1. All'attuazione 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 titolari di posizione organizzativa sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa.

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 e s.m.i.

### **Art. 5**

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

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 10 giorni in forma scritta 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 titolari di posizione organizzativa vanno effettuate al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni di natura religiosa.

5. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di partecipazioni già in corso deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

## **Art. 6**

### ***Prevenzione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione***

1. 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 ad altra norma vigente, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi attuale o potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta (cartacea o via posta elettronica) 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.

2. Le ipotesi di *conflitto di interessi attuale* (o reale) coincidono con quelle elencate nel primo periodo dell'articolo 7, comma 1, del DPR 62/2013 e con quelle eventualmente previste da normative settoriali. In tali evenienze l'astensione è obbligatoria ed ha effetto immediato, fatta salva la possibilità per il soggetto cui viene inoltrata la segnalazione di autorizzare comunque lo svolgimento dell'attività, motivando puntualmente la propria decisione, qualora l'interesse privato coinvolto sia in concreto irrilevante ovvero il dipendente non sia altrimenti sostituibile e il mancato svolgimento dell'attività possa causare un grave nocumento all'Ente e alla cittadinanza. L'eventuale autorizzazione straordinaria va trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione per le verifiche del caso.

3. Le ipotesi di *conflitto di interesse potenziale* sono riconducibili a quelle disciplinate dagli articoli 5, co. 1, 6, co. 1, 13, co. 3, e 14 del DPR 62/2013, nonché a situazioni ricollegabili alla specifica funzione svolta dal dipendente all'interno dell'Ente che, per quanto indipendenti e comunque antecedenti rispetto all'avvio di un singolo procedimento, possano ragionevolmente impattare su decisioni future (es. del legame di parentela o coniugio tra il responsabile dell'ufficio tecnico e un imprenditore attivo sul territorio). In tali eventualità, oltre che in quella prevista dal secondo periodo dell'articolo 7, comma 1, del DPR 62/2013, sulla segnalazione decide motivatamente il responsabile tenuto conto delle circostanze.

4. I titolari di posizione organizzativa effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## **Articolo 7**

### ***Comportamento durante l'orario di lavoro***

1. Per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (D. Lgs. 66/2003 art 1c. 2 a);

2. Il dipendente durante l'orario di lavoro non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e fisiologiche necessità, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca nell'area ristoro per consumare la colazione, o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana: la pausa caffè, avendo lo scopo di recuperare energia durante il turno di lavoro, è consentita al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In nessun caso gli uffici possono rimanere sgurnati.

5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta/caffè" devono essere ragionevolmente contenute nel corso della giornata lavorativa, non devono dare luogo a prolungata assenza né costituire occasione "ricreativa".

6. Il dipendente cura il decoro della propria persona e del proprio ambiente di lavoro. Mantiene

un comportamento educato e rispettoso della persona sia sotto il profilo lavorativo che umano, scevro da reazioni di insofferenza e di nervosismo, nei confronti dei suoi colleghi di lavoro, superiori e terzi.

7. Il dipendente durante l'orario di lavoro non utilizza il telefono di servizio per finalità private e non eccede nel ricorso al proprio cellulare onde non interrompere, se non sporadicamente, lo svolgimento della prestazione lavorativa.

8. Il dipendente evita di utilizzare durante il servizio caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni connesse alla propria attività lavorativa fuorché nell'ipotesi di malfunzionamento dell'*account* istituzionale ovvero per dimostrabili esigenze dettate dall'urgenza o da specifici casi di forza maggiore.

9. Il dipendente impiega gli strumenti informatici fornitigli dall'amministrazione per poter assolvere a esigenze personali solo in caso di bisogno e comunque senza pregiudicare lo svolgimento dei compiti d'ufficio assegnatigli.

## **Art. 8**

### ***Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi di gestione***

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di ragionevole contenimento dei costi senza pregiudizio per la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale nonché di prevenzione della corruzione e di condotte illecite.

## **Art. 9**

### ***Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (Imparzialità esterna)***

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. La parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, è perciò necessario che lo stesso ottemperi alle sottostanti regole e disposizioni, oltre a quelle codificate nei precedenti articoli 5 e 6:

#### ***Regali, compensi e altre utilità:***

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di valore inferiore a 140,00 euro effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale - Pasqua). 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. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di

generi alimentari.

In caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

## **Art. 10**

### ***Massima collaborazione con altre pubbliche amministrazioni e cura degli adempimenti in materia di trasparenza***

1. Il fine di favorire una Amministrazione moderna, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., nelle deliberazioni e indicazioni dell'ANAC nonché nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà individuare, in coerenza con la pianificazione vigente, i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. In ogni caso i Titolari di posizione organizzativa competenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

## **Art. 11**

### ***Obblighi connessi ai rapporti con i colleghi (Imparzialità interna)***

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria sarà chiamato a valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

3. L'avvio di eventuali procedimenti disciplinari non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

4. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non).

5. Il Titolare di posizione organizzativa competente, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali evidenziando eventuali deviazioni.

6. Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

## Art. 12

### *Obblighi connessi ai rapporti con l'utenza*

1. Oltre a quanto già prescritto dall'articolo 9, nei rapporti con il pubblico il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e serena collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) *Obbligo di identificazione*: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) *Obbligo di cortesia e precisione*: 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza 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.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco). I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

C) *Obbligo di fornire spiegazioni*:

Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

a) si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;

b) si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;

c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni

apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

D) *Obbligo di rispetto degli standard di qualità*: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire all'utenza corrette informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, presso il quale viene istituito apposito registro recante gli estremi della corrispondenza pervenuta, sono subito trasmessi al Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco.

## **Art. 13**

### ***Utilizzo dei social media***

1. Nell'utilizzo dei *social media* il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi post o commento che possa gratuitamente nuocere alla reputazione dell'amministrazione, fermo restando l'incomprimibile diritto riconosciuto dalla Costituzione a ciascuno, dipendente pubblico o meno, di esprimere a voce e per iscritto opinioni ed anche dissenso e argomentate critiche su specifiche questioni estranee al servizio, facendo uso di un linguaggio consono e non ingiustificatamente lesivo nei confronti di enti e istituzioni.

## **Art. 14**

### ***Prevenzione della corruzione e di condotte illecite***

1. Le previsioni della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO costituiscono obblighi per i dipendenti ed i responsabili d'area 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. Nell'eventualità in cui la condotta illecita o inappropriata sia ascrivibile al superiore la segnalazione va presentata direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie, in conformità alle previsioni normative ed a quelle contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. 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.

4. Tutti i dipendenti sono chiamati a collaborare attivamente con il responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di migliorare la qualità del funzionamento delle misure adottate.

## **Art. 15**

### ***Titolari di posizione organizzativa***

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, tesi al miglioramento della qualità delle attività svolte, nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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 inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. 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 ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono 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. 16**

### ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.:

- 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 titolare di posizione organizzativa 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) nonché di quelli che, per il loro carattere quotidiano o comunque ordinario (es.: piccoli acquisti, rifornimenti ecc.), non sono tali da determinare alcun conflitto in base a un semplice criterio di ragionevolezza. Al di fuori dei casi da ultimo citati egli si deve astenere, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa 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, ragionevoli e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

## **Art. 17**

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

1. Le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dipendenti addetti ai singoli uffici sono svolte dai rispettivi titolari di posizione organizzativa.

2. Nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte in cui venga rivolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente le attività di cui al comma 1 sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento dei propri compiti, 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, rientrando nell'attività ordinaria, 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 della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo sostituisce altri codici di condotta in precedenza vigenti, che risultano conseguentemente abrogati, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.