



Provincia di Lecce

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI LECCE**

Approvato con Delibera di Giunta n. 76 del 10.04.2014

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti della Provincia di Lecce sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet dell'Ente, nonché trasmesso per e-mail, a cura del Dirigente del Servizio Personale, a tutti i dipendenti titolari di casella di posta elettronica presso l'Ente e consegnato in formato cartaceo agli altri dipendenti.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice stesso e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del presente Codice sono fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando, altresì, quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Lecce, sia a tempo indeterminato che determinato, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, 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 ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione provinciale. A tale fine, gli atti di incarico o i contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi devono contenere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che dal D.P.R. n.62/2013.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non può, giovandosi della sua posizione all'interno dell'Ente, chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non può, giovandosi della sua posizione all'interno dell'Ente, neppure accettare, 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 sè 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, nè 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 sè 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'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali*.
5. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Art. 4- Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza del dipendente medesimo. Per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo si intende, in particolare:
 - a) chi gestisca, o abbia gestito nel triennio precedente, un servizio per conto della Provincia di Lecce conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente o da diverso Servizio cui sia stato assegnato nel triennio precedente, anche se il dipendente non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del gestore;
 - b) chi sia, o sia stato nel triennio precedente, titolare di contratti di appalto, sub-appalto, cottimo fiduciario o concessione di lavori, servizi o forniture, assegnati o curati da parte del Servizio di appartenenza del dipendente;
 - c) chi benefici, o abbia beneficiato nel triennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi

- economici di qualunque genere, le cui procedure siano state curate dal Servizio di appartenenza del dipendente;
- d) chi benefici, o abbia beneficiato nel triennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza del dipendente.
 - e) chi comunque sia o sia stato, nel triennio precedente, iscritto ad albi/elenchi di professionisti/fornitori dell'Ente, con la possibilità di stabilire un contatto con il Servizio di appartenenza del dipendente.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti.
 3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Dirigente del Servizio 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 al Dirigente di appartenenza, entro il 31 marzo 2014 e, in ogni altro caso, tempestivamente, 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 del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa rinvio alla disciplina di cui all'art.6 del D.P.R. n.62/2013. In fase di prima applicazione, la comunicazione, anche se negativa, deve essere resa da tutti i dipendenti entro il 31 marzo 2014.

2. I Dirigenti provvedono ogni due anni all'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse, oltre che al Direttore Generale, all'Ufficio Personale che le conserva nel fascicolo personale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente rispetta l'obbligo di astensione di cui all'art.7 del D.P.R. n.62/2013 e comunica al Dirigente del Servizio le circostanze per cui debba astenersi.
2. Il Dirigente del Servizio decide se fare effettivamente astenere il dipendente. Nel caso in cui ritenga valide e sussistenti le circostanze comunicate dal dipendente, dà atto dell'avvenuta astensione, riportandone le motivazioni e inserendo la relativa comunicazione nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in maniera riservata all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza che vedano coinvolti uno o più colleghi o superiori gerarchici. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari valuta se trattenere la segnalazione o trasmetterla al Dirigente del Servizio per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.
2. Per il dipendente che segnali l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, si applicano le forme di tutela di cui all'art. 54-bis del D.Lgs.n.165/2001.
3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Ente (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la propria questione privata, facendo leva sulla propria posizione all'interno della Provincia;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine dell'Ente;
- d) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- e) non diffonde in anticipo l'esito dei procedimenti, che possano interessare soggetti terzi con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi con cui abbia rapporti privati.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nel rigoroso rispetto dei prescritti termini e modalità procedurali. Salvo giustificato motivo, il dipendente non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ne' adotta comportamenti tali da far ricadere il proprio

carico di lavoro su altri dipendenti. Il dirigente è tenuto a monitorare il rispetto dei termini procedurali da parte dei dipendenti, anche ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari, nonché a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, se non per gravi motivi o imprevisti, da comprovare entro il giorno successivo. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il Dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvi casi motivati ed autorizzati, non si allontana dall'edificio in cui presta servizio. Resta fermo l'obbligo di non compromettere il regolare svolgimento delle proprie mansioni, quand'anche il dipendente si dovesse allontanare dal proprio posto di lavoro all'interno dell'edificio medesimo.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, timbri ecc.). Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio. Il dipendente non deve consentire a persone estranee all'Ente di utilizzare gli strumenti informatici assegnati, installare o distribuire copie di software di cui l'Ente non possiede regolare licenza, accedere alla rete di trasmissione dati della Provincia con strumenti software diversi da quelli messi a disposizione dai servizi informatici dell'Ente.
6. Il dipendente conforma, comunque, il proprio comportamento in servizio all'osservanza degli obblighi sanciti dalla contrattazione collettiva nazionale e, in particolare, agli obblighi di buona educazione, correttezza e massima collaborazione nei confronti dei superiori e degli altri dipendenti.
7. Resta fermo per il dipendente il rispetto delle ulteriori disposizioni contenute nell'art.11 del D.P.R. n.62/2013.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti col pubblico il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art.12 del D.P.R. n.62/2013. In particolare, il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze dei cittadini, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione disponibilità e cortesia. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
3. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un disservizio.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
5. Il dipendente ha l'obbligo di non rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Dirigenti.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche si applicano le disposizioni particolari di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e le norme ivi richiamate.
2. I soggetti di cui al comma 1, in ogni caso, devono segnalare tempestivamente al Presidente della Provincia e al Direttore Generale ogni situazione di conflitto di interessi, pur se potenziale, rispetto alla posizione rivestita, anche con riferimento a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi.
3. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti e sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano superare il limite dell'occasionalità o comunque compromettere l'esclusività del rapporto di lavoro con la Provincia.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione

degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il Dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Direttore Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Dirigente del Personale.

Art. 15 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.