



Provincia di Lecce

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

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 **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T)**, 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 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**P.T.P.C.T.**), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice stesso e 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. 2 bis-Principi generali

Il dipendente, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni:

- a) **rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;**
- b) **non usa a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;**
- c) **esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, garantendo, nella gestione di risorse pubbliche, l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecostenibilità e di rispetto dell'ambiente in ragione del ruolo e della funzione assegnati;**
- d) **nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che**

abbiano effetti negativi sui destinatari stessi 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 tutelati dalla normativa vigente;

- e) nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, assicura l'attuazione del principio di leale collaborazione istituzionale nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, attraverso lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti.**

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 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 **del R.P.C.T.** 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, **anche regolamentari**, 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, **tempestivamente**, al Dirigente 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 del Servizio al quale il dipendente è assegnato. **Tale obbligo non sussiste in relazione all'adesione** a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, **l'appartenenza alle quali possa rivelare informazioni o dati "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
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 Risorse Umane 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 **R.P.C.T.** 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 **P.T.P.C.T.**, 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 e al **vigente P.T.P.C.T.**
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, **conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Ente per l'assolvimento dei propri compiti, nonché alla riduzione dei rifiuti e al loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Ente.**
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. 11 bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. **Il dipendente non può utilizzare attrezzature o strumenti informatici forniti dall'Ente per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. L'utilizzo di detti strumenti nella sede di servizio per motivi personali è consentito solo se contenuto in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Resta ferma la facoltà dell'Ente di svolgere gli accertamenti**

necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. Il dipendente non può utilizzare account istituzionali per finalità diverse da quelle connesse all'attività lavorativa o ad essa riconducibili ed è responsabile del corretto utilizzo della/e casella/e di posta elettronica assegnategli. E' fatto divieto di utilizzare caselle di posta elettronica istituzionali per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list e, viceversa, caselle di posta elettronica personali per comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.

3. I messaggi di posta elettronica di servizio inviati, del cui contenuto è responsabile il dipendente mittente, ne devono consentire l'identificazione, anche attraverso un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. In ogni caso, è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano offensivi, oltraggiosi, discriminatori nei confronti di colleghi o amministratori o altre Istituzioni, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente medesimo.

5. Il dipendente, anche qualora svolga la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurandosi, in particolare, dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e dell'integrità delle proprie reti e banche dati.

Art. 11 ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, nell'utilizzo personale dei social media, è responsabile delle opinioni ivi espresse e dei contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi. In ogni caso, gli è fatto divieto di attribuire o di favorire l'attribuibilità degli stessi all'Ente e di lederne, attraverso i medesimi, in qualsiasi modo, il prestigio, il decoro o l'immagine.

2. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di pubblicare, in qualsiasi forma, sulle piattaforme social, notizie o informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio.

3. Costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare a carico del dipendente, in caso di violazione delle anzidette disposizioni, la ricavabilità o espressa indicazione sulle piattaforme social della sua qualifica professionale o della sua appartenenza all'Ente

4. Fatti salvi eventuali specifici indirizzi operativi dell'Ente per le relazioni istituzionali e per i rapporti con i media del personale, è fatto divieto ai dipendenti, ad eccezione di quelli a ciò autorizzati, di rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ente stesso.

Art. 11 quater-Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente impronta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei colleghi e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui colleghi o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

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 deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**
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 aglistessi 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. **Salve opinioni ed informazioni espresse a tutela di diritti sindacali,** il dipendente ha l'obbligo di non rilasciare dichiarazioni pubbliche, che possano risultare offensive nei confronti dei propri colleghi e dei Dirigenti **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente.**

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'**Ente**, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con le persone fisiche e giuridiche contraenti, 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.