CITTA’ DI COPERTINO

# Provincia di Lecce

# Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti

# della Città di Copertino

# (D.P.R. 16/4/2013 n° 62)

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell’ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori della società controllata Copertino Multiservizi S.p.a. e delle società che svolgono attività per conto dell’ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse e di 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 (art.1176 codice civile);

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.

1. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. L’ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2

ADOZIONE E PUBBLICITA’

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l’ufficio per i procedimenti disciplinari e il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale, che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell’ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell’ente ed è trasmesso all’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alla società controllata dall’Ente (Copertino Multiservizi S.p.a.) ed a quelle che hanno rapporti con l’ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

# ARTICOLO 3

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;

b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed il settore delle violazioni accertate e sanzionate;

c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;

e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;

f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"

g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;

h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;

i) segnale alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

j) cura la formazione sul tema.

# ARTICOLO 4

## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;

b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

# ARTICOLO 5

# L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;

b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. 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.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA’

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a € 100 (cento).
2. Ai Dipendenti ed ai Dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel Settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell’esercizio di poteri autoritativi per conto dell’ente.
5. All’atto dell’assunzione o dell’assegnazione all’ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
6. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
7. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
8. I dipendenti, durante l’orario di Ufficio, non possono recarsi presso uffici diversi dal proprio, per trattare e/o sollecitare il disbrigo di pratiche personali o inerenti parenti o affini entro il secondo grado.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente o Comandante del Corpo di Polizia Locale entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall’ufficio cui sono assegnati.
2. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9

ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall’art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull’astensione del dipendente decide il Dirigente di appartenenza o, se appartenente al settore P.L., al Comandante del Corpo di P.L.., il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l’archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull’astensione dei Dirigenti o del Comandante del Corpo di P.L. decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l’archiviazione dei relativi provvedimenti.
3. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10

DIRIGENTI

1. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l’instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell’incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi 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 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E’ vietato ai Dirigenti e al Comandante del Corpo di Polizia Locale 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).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 11

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di Posizione Organizzativa, nei limiti della delega ricevuta dal dirigente, assegnano l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell’incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi 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 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 12

ALTRI VINCOLI

1. La 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 e il Comandante del Corpo di Polizia Locale 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.
2. L’ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente.
4. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Locale devono controllare che:
5. l’uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
6. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
7. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell’uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc. e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
8. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
9. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del dipendente e dell’esaustività della risposta. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

# ARTICOLO 13

## ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

2. Dall’attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

# *73043 COPERTINO (Lecce) – Via Malta, 10*

**Tel: 0832/ 938311 - Fax 0832/933522 - C. F. 80008830756 - P. IVA 02255920759**

[**www.comune.copertino.le.it**](http://www.comune.copertino.le.it)