



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GALATINA (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici¹, di seguito denominato “Codice Generale”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare ed ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC².
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Galatina, a tempo indeterminato e determinato, e reca disposizioni specifiche per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale sono estesi e si applicano, per quanto compatibili:
 - a tutti i collaboratori o consulenti o soggetti affidatari di incarichi libero professionali (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo);
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale.

A tal fine ogni Dirigente (o Responsabile di Posizione Organizzativa, qualora delegato), per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice Generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi espressamente richiamati ed applicabili alla fattispecie concreta.

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale sono, inoltre, estese e si applicano - per quanto compatibili in relazione alle attività svolte per conto dell'ente - ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Galatina, in appalto o in concessione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente (o Responsabile di P.O., qualora delegato), per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi espressamente richiamati ed applicabili alla fattispecie concreta, da parte dei dipendenti e/o collaboratori individuati.
5. Ogni Dirigente o Responsabile di P.O. predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali di cui ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati, e definendo le stesse in relazione alle tipologie di attività e di obblighi assunti dal soggetto terzo nei confronti dell'Ente ed alle responsabilità connesse.
6. L'amministrazione si attiva affinché gli enti di diritto pubblico o privato, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, adottino propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice Generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC, ovvero applichino le norme di comportamento definite dal D.P.R. 62/2013 e dal presente codice integrativo.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad € 50,00 (cinquanta/00). Tale valore è stabilito quale limite complessivo massimo, entro il quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti, nell'arco di un anno solare.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti e/o di valore superiore al limite massimo come sopra definito devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione. In detta ipotesi, il dipendente deve comunicare immediatamente al



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale) e consegnarli al medesimo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, ovvero, in relazione alla natura degli stessi, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda alla devoluzione ad associazioni senza scopo di lucro, parrocchie, associazioni e/o enti di assistenza e beneficenza.

4. **Ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O. ed ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (come definite ed individuate nel Piano Anticorruzione), nonché, in ogni caso, ai dipendenti, di qualsivoglia qualifica, impegnati nell'esercizio di funzioni e nell'espletamento di attività di vigilanza è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità, anche di modico valore, come sopra definito.** Per personale impiegato nell'espletamento di funzioni ed attività di vigilanza si intende il personale assegnato al Corpo di Polizia Municipale, il personale tecnico ed amministrativo che è impegnato nello svolgimento dei compiti in materia di controllo e vigilanza urbanistico-edilizia, di vigilanza, controllo, accertamento e riscossione di entrate tributarie ed extratributarie e, in generale, il personale responsabile dei procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative, anche non pecuniarie.
5. In relazione a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non accetta e non può svolgere incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura - con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) - per conto e nell'interesse di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, associazioni, enti, comitati) con cui abbia, o abbia avuto nel biennio precedente, rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto del Comune.

In particolare, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo, di cui al presente comma, si intendono coloro che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente deve comunicare al Dirigente responsabile della struttura in cui opera, entro 7 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività in ambiti di interesse interferenti con l'attività di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Sono in ogni caso comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura, da parte del Comune di Galatina, attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. I vincoli di cui al presente articolo non si applicano per le iscrizioni a partiti politici o organizzazioni sindacali.
4. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del presente codice.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere effettuata per iscritto, al Dirigente della struttura di appartenenza:
 - a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - b) al momento dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
4. I Dirigenti provvedono con comunicazione scritta destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se del caso, provvede nei termini di cui al comma 2.
5. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del presente codice.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In tutti i casi in cui ricorra una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice Generale, rilevante ai fini dell'obbligo di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente ovvero al Responsabile di P.O. della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

2. Il Dirigente e/o il Responsabile di P.O. della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 15 giorni (o comunque entro il più breve termine imposto da eventuali esigenze di celerità del procedimento) e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente di struttura e/o Responsabile di P.O. cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e delle relative decisioni e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente di struttura, si attua, con le stesse modalità, mediante comunicazione indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che decide in merito. In caso di accertata sussistenza dell'obbligo di astensione, opera la sostituzione con le regole previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la tenuta e l'archiviazione delle comunicazioni di astensione dei Dirigenti e delle relative decisioni.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione³ e finalizzate alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni da quegli richieste.
4. Il dipendente - fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, sussistendone i presupposti - segnala, in via riservata, al proprio superiore gerarchico ed Responsabile della Prevenzione della Corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, le ipotesi di reato ed altre irregolarità che possono pregiudicare o porsi in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione da parte di un Dirigente è indirizzata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (ed il superiore gerarchico del dipendente denunciante) adotta ogni misura utile a tutela dell'anonimato del segnalante ed garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, salvo i casi in cui ciò sia previsto dal legislatore. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in base al quale:

³ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁴.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza, conformemente a quanto previsto nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità.
5. I Dirigenti ed i Responsabili di struttura (P.O.) sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale e la sua ripetibilità.
7. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti e la loro violazione determina, comunque, la maturazione di responsabilità disciplinari. Del rispetto delle prescrizioni contenute nel Programma e dell'assolvimento degli obblighi di elaborazione, comunicazione e trasmissione dei dati ed informazioni oggetto di pubblicazione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

⁴ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti ed i Responsabili di struttura (P.O.) ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti ed i Responsabili di struttura (P.O.) devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Nella trattazione delle pratiche, i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. A tal fine, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O. devono vigilare e controllare che l'uso dei permessi e dei congedi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Comunale.
8. Tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

- stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
 10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
 11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Le informazioni di semplice reperibilità, richieste dal pubblico, devono essere fornite al massimo entro 2 (due) giorni lavorativi; Le informazioni richieste dal pubblico, per il cui reperimento si renda necessario svolgere una specifica attività, sono fornite entro 5 (cinque) giorni lavorativi.
4. I dipendenti non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, e devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare), garantendo comunque la preventiva informazione al privato.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

8. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Dirigente o del Segretario Generale, che vi provvedono dopo aver previamente informato il Sindaco e/o dell'Assessore delegato. Il Dirigente e/o il Segretario Generale si raccorda, a tal fine, con l'Ufficio Stampa.
9. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte, devono adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
3. 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. Essi affidano 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.
4. I Dirigenti di struttura devono effettuare la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, all'atto del conferimento dell'incarico, nonché aggiornarla annualmente, entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e consegnata al Servizio Risorse Umane. Nei medesimi termini rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
5. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 20 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. I Dirigenti di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

7. Il Segretario Generale cura l'adempimento degli obblighi di cui al comma 4 del presente articolo.
8. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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:
 - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa (ove delegato) concludere per conto del Comune contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I dirigenti ed i titolari di P.O. (ove delegati) garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente; in ogni caso, garantiscono che le procedure di acquisizione di beni e servizi o di realizzazione di opere siano conformi alle norme di legge vigenti.

ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Dirigenti ed ai Responsabili di P.O., agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari, affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti ed i Responsabili di P.O., in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:
 - a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

- nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
 - k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
 - n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta



COMUNE DI GALATINA

Provincia di Lecce

- sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
 - p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.
4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁵, che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

⁵ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.