



**COMUNE DI TREPZZI**  
**PROVINCIA DI LECCE**

Spedizione

Prot. N°.....

Data.....

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 120 DEL 31/07/2014**

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE**

L'anno 2014 e questo giorno 31 del mese di luglio alle ore 10:00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
Valzano Oronzo	X	
Caretto Lucia		X
Chirizzi Giovanni	X	
Perrone Gabriella		X
Renna Luigi	X	
Florio Giancarlo	X	

Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa Albina Fiordalisi.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dr Valzano Oronzo assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

accompagnamento del Codice;

– la Commissione “*auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della "corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di GC. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

– che in data 21 marzo 2014, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Trepuzzi dal 21 marzo 2014 al 04 aprile 2014, per il coinvolgimento degli stakeholder; e con nota prot. n. 3980 del 20 marzo 2014, è stata altresì trasmessa tramite alle OO.SS.;

*PRESO ATTO che non è pervenuta alcuna osservazione;*

ACQUISITO, quindi, in data ....., il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti dell'Oiv/NdV n. ... del ...);

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona della rag. Bianco Rosa Anna Responsabile del Settore AA.GG. e Personale;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente e, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

RITENUTO di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

ACQUISITO il parere espresso dal Responsabile AA.GG in termini di conformità della proposta alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, come in atti;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge:

## DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

– di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;

– di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

– di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

– di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni

finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

- di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Trepuzzi, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

COMUNE DI TREPUIZZI

CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO

Dei Dipendenti del Comune di Trepuzzi

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013

## INDICE

1. Principi generali.....
2. Ambito di applicazione.....
3. Procedure di adozione e modifica.....
4. Applicazione.....
5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
6. Regali, compensi ed altre utilità.....
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
8. Obbligo di astensione.....
9. Prevenzione della corruzione.....
10. Trasparenza e tracciabilità.....
11. Comportamenti nei rapporti privati.....
12. Comportamenti in servizio.....
13. Rapporti con il pubblico.....
14. Responsabili di Settore.....
15. Contratti.....
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....

## **Art. 1**

### **Principi generali**

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - g) non utilizzare per finalità personali le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili utilizzati dall'Ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'Ente.
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3**

### **Procedure di adozione e modifica**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente ricollegate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Servizio di Controllo Organizzativo

(Nucleo di Valutazione). I singoli responsabili di Settore sono inoltre sollecitati ad esprimere un specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni, in particolare da parte dei soggetti sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, nonché di quelle rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'Ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed il relativo link è inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

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

#### **Art. 4**

##### **Applicazione**

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei responsabili di Settore sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte degli altri dipendenti è verificata da parte dei singoli responsabili di Settore.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013, da prevedere ordinariamente nel piano annuale degli interventi formativi.

#### **Art. 5**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art. 16, c. 2 del citato Decreto, ferme restando le conseguenze previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance conseguite dai responsabili di Settore e dai singoli dipendenti.

#### **Art. 6**

##### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/odal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello

svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7**

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

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile di Settore entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai responsabili di Settore è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8**

#### **Obbligo di astensione**

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio responsabile di Settore una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. I responsabili di Settore effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

#### **Art. 9**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I responsabili di Settore hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i responsabili di settore 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.



**Art. 10**  
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei responsabili di Settore nell'ambito dei comportamenti organizzative delle capacità manageriali.

**Art. 11**  
**Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 12**  
**Comportamenti in servizio**

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente. Ciascun responsabile di Settore dovrà vigilare sull'uso corretto dell'istituto dei permessi di astensione dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

**Art. 13**  
**Rapporti con il pubblico**

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile rispondendo, di norma, con lo stesso mezzo in caso di mail o pec.
2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il responsabile di Settore può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, 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, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi superiori e gli organi di governo. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio responsabile di Settore. Il responsabile di Settore a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco in ogni caso a rilasciare tali dichiarazioni, ed è tenuto ad omettere giudizi e /o considerazioni personali.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

#### **Art. 14**

#### **Responsabili di Settore**

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

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determini tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto dell'assunzione dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

#### **Art.15**

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 responsabile di Settore 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). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 16**

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

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai responsabili di Settore.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei responsabili di Settore, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
3. Il Servizio di controllo organizzativo (nucleo di valutazione) effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.  
Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del sujesto provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
F.to ALBINA FIORDALISI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
F.to Dr. Bisconti Benvenuto

IL PRESIDENTE

F.todr Valzano Oronzo



IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. 11318
- alla Prefettura di Lecce, con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Data 13 AGO. 2014

IL MESSO COMUNALE  
F.to



IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li, .....

DATA 13 AGO. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE