



## **COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO**

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

**IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI  
PORTOPALO DI CAPO PASSERO (A norma dell'art.  
54 del D.Lgs. 165/2001, approvato con D.P.R. n.  
62/2013)**

# Indice

1. Disposizioni di carattere generale.
2. Principi generali.
3. Ambito di applicazione.
4. Procedura di adozione e modifica.
5. Applicazione, monitoraggio e attività formative.
6. Regali, compensi ed altre utilità.
7. Sanzioni.
8. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
9. Obbligo di astensione.
10. Prevenzione della corruzione.
11. Trasparenza e tracciabilità.
12. Comportamento nei rapporti privati.
13. Comportamento in servizio.
14. Rapporti con il pubblico.
15. Disposizioni particolari per i Dirigenti.
16. Contratti ed altri atti negoziali.
17. Lavoro agile, c.d. Smart Working.
18. Rinvio.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Portopalo di Capo Passero sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.

3. Il presente Codice rappresenta, altresì, una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto, costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portopalo di Capo Passero (PTPCT) e ne è parte integrante e sostanziale.

4. Ai fini della corretta applicazione del presente codice, da qui in poi con l'espressione "Dirigenti" si fa riferimento anche ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, ovvero ai titolari di Posizione Organizzativa ovvero ai Responsabili d'Area, nonché a tutti gli altri soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il presente codice di comportamento integrativo è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità (art. 97 Cost.) e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (art. 98 Cost.), nonché di indipendenza ed astensione in caso di conflitto di interessi. Il dipendente pubblico del Comune di Portopalo di Capo Passero è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; egli rispetta, inoltre, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Portopalo di Capo Passero, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.

2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.

3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice: coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Portopalo di Capo Passero che conferisce l'incarico; gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune.

4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice.

### **Art. 4**

#### **Procedura di adozione e modifica.**

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel PTPCT.

2. La bozza di codice e le future proposte di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli titolari di posizione organizzativa del Comune di Portopalo di Capo Passero sono, inoltre, consultati per esprimere apposito parere, secondo quanto previsto dal regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e servizi. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente, al fine di darne pubblicità e, al contempo, dare la possibilità ai soggetti interessati di intervenire con suggerimenti e/o indicazioni.

3. Il presente codice di comportamento, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente - sezione Amministrazione trasparente - ed è trasmesso, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ai fini della trasparenza e valutazione delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 5**

### **Applicazione, monitoraggio e attività formative**

1. All'applicazione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Portopalo di Capo Passero, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, vigilano i Dirigenti, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e il Nucleo di Valutazione, nonché, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione. Di regola, la suddetta attività di vigilanza è svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in termini complessivi e generali per l'ente, soprattutto nei confronti dei Dirigenti. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione interviene, inoltre, tutte le volte in cui gli viene indirizzata una specifica segnalazione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione attraverso anche iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Egli assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001. Nel fare ciò, il Responsabile della prevenzione della corruzione si impegna a registrare il numero e le tipologie di infrazione che si sono verificate in vigenza del presente Codice, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica/aggiornamento del Codice medesimo.

3. Il Nucleo di Valutazione effettua un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue mansioni, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. In ogni caso, dall'applicazione del presente codice di comportamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Pertanto, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione del Comune di Portopalo di Capo Passero.

## **Art. 6**

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

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altra utilità, anche se offerti spontaneamente.

2. Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione di regali o altre utilità di modico valore. Ai sensi del presente codice, per "regali o altre utilità di modico valore" si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto ovvero in occasione delle festività natalizie o altre ricorrenze.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non deve chiedere, né può accettare - per sé o per altri - regali o altre utilità, neppure 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Fuori dai casi eccezionali previsti espressamente dal presente codice, il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto immediatamente, o comunque nel più breve tempo possibile. Ove la restituzione celere non sia praticabile, senza oneri eccessivi per il dipendente, i regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, affinché siano restituiti.

5. Qualora la restituzione dei regali o altre utilità non sia possibile o comunque non praticabile senza oneri a carico dell'Amministrazione procedente, la decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla discrezionalità della Giunta, che potrà alternativamente assegnare i beni ad associazioni di volontariato o altri enti senza scopo di lucro, oppure procedere ad alienazione con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Portopalo di Capo Passero ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Portopalo di Capo Passero e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Portopalo di Capo Passero, avvenuto per qualsiasi causa.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

## **Art. 7** **Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal presente codice di comportamento e dal PTPCT integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e sono fonte di responsabilità disciplinare; ferme restando le eventuali ipotesi concorrenti in cui la violazione delle medesime disposizioni diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza, nonché dell'eventuale recidiva. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità. Restano ferme le ulteriori ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

4. In ogni caso le violazioni del presente codice o del PTPCT, nonché la violazione dei principi generali di cui all'art. 2, rappresentano canoni di valutazione della *performance* da parte del Nucleo di Valutazione, pertanto l'accertamento della violazione dei suddetti canoni costituisce motivazione idonea per una eventuale valutazione negativa.

## **Art. 8**

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

1. Tenuto conto del fondamentale diritto di associazione, il dipendente ha comunque il dovere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Di regola la comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 15 giorni dall'iscrizione al relativo organismo.

2. In ogni caso, sono 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. Sono, altresì, comprese nel medesimo vincolo le iscrizioni ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portopalo di Capo Passero senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese, inoltre, le Associazioni di volontariato alle quali il Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili

comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.

4. Per quanto concerne i Dirigenti, le comunicazioni, di cui ai commi precedenti, sono effettuate nei medesimi termini al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

## **Art. 9**

### **Obbligo di astensione**

1. In virtù di quanto sancito dall'art 6-bis della Legge 241/1990, dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e di ogni altra legge o regolamento in materia di conflitto di interesse, il dipendente pubblico del Comune di Portopalo di Capo Passero ha il dovere di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Ai fini della corretta applicazione del presente articolo, si intende per "conflitto d'interessi reale" il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi personali; mentre si definisce "conflitto di interesse potenziale" il conflitto concernente l'interesse personale - estraneo alla pubblica amministrazione - che potenzialmente potrebbe evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.

2. In ogni caso, sussiste sempre il conflitto di interessi in tutte quelle ipotesi in cui, nello svolgimento dell'attività lavorativa, vengano coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari del dipendente; ovvero del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado; oppure di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa giudiziaria in corso, grave inimicizia, rapporti di credito o debito; oppure di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente faccia parte direttamente o indirettamente.

3 In caso di conflitto di interesse, rientrante nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, segnalandolo tempestivamente e per iscritto al proprio Dirigente. A tal fine, nella propria comunicazione scritta, al dipendente è richiesto di specificare in maniera puntuale le ragioni poste alla base della sua astensione.

4. Di tale comunicazione e dei relativi esiti è data poi informazione al Responsabile per la prevenzione e corruzione.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente adempie a tutte le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato all'interno del Comune di Portopalo di Capo Passero, di cui il presente codice, ai sensi dello stesso art. 1, comma 3, è parte integrante e sostanziale.

2. Le previsioni contenute nel PTPCT costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti: la loro violazione è, pertanto, possibile fonte di responsabilità disciplinare, nonché causa di giustificazione di una eventuale valutazione negativa della *performance* da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del presente codice di comportamento.

3. Il dipendente è, inoltre, tenuto a prestare la massima collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando allo stesso qualunque situazioni di illecito, reale o potenziale, nell'amministrazione di cui egli sia venuto a conoscenza, ovvero qualunque fatto o atto, reale o potenziale, che metta in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. Restano fermi gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria previsti dalla legge.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, adotta tutte le misure necessarie a garantire la massima discrezione e precauzione per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

5. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Di regola, infatti, ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

6. Qualora la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

7. Ai sensi del presente codice, inoltre, le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

## **Art. 11**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal PTPCT, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

2. A tal fine, il Comune di Portopalo di Capo Passero assume tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità.

3. Alla Giunta spetta il compito di assegnare annualmente specifici obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. A tal riguardo, il Responsabile dell'anticorruzione ed i Dirigenti del Comune si impegnano ad adottare circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza; al contempo, gli stessi vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni in oggetto.

4. Il rispetto delle prescrizioni del presente articolo è criterio di valutazione delle *performance* dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

## **Art. 12**

### **Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non deve sfruttare, in nessun modo, la posizione che ricopre all'interno del Comune di Portopalo di Capo Passero per ottenere utilità che non gli spettino ed è tenuto ad assumere comportamenti idonei a garantire la buona immagine dell'Amministrazione.

2. In ogni caso, il dipendente è tenuto a non usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti ovvero nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Di regola, il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne, in qualsiasi modo, l'immagine sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione. L'astensione da detti comportamenti è estesa anche ai rapporti tra dipendenti del Comune e tra essi e i titolari di cariche politiche, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei propri diritti sindacali. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

4. Al dipendente non è consentita la diffusione di informazioni e notizie attinenti a procedimenti in corso, di competenza del Comune di Portopalo di Capo Passero qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito. Nei rapporti con i mass media, egli è, inoltre, tenuto ad informare il Dirigente a lui preposto ovvero il relativo titolare di posizione organizzativa prima di fornire notizie sull'attività svolte dall'ente.

## **Art. 13**

### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti del Comune di Portopalo di Capo Passero sono tenuti ad utilizzare il materiale, le attrezzature e gli uffici di cui dispongono esclusivamente per le ragioni d'ufficio per le quali sono state loro assegnate. Ai sensi del presente codice di comportamento, i dipendenti sono, altresì, tenuti a utilizzare la massima diligenza nell'utilizzo delle strutture e degli strumenti a loro disposizione durante lo svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare, la loro condotta deve essere improntata in una logica di risparmio (buon uso delle utenze di elettricità, spegnimento degli interruttori e dei *personal computer* al termine dell'orario di lavoro, riciclo e risparmio della carta, utilizzo cosciente del materiale da cancelleria messo a disposizione, ecc.), al fine di ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. In generale, il dipendente è tenuto ad utilizzare una condotta di massima collaborazione con gli altri colleghi - anche di altri uffici - e i Dirigenti a lui preposti, nel rispetto delle rispettive competenze e ruoli, al fine di creare un ambiente lavorativo sereno e improntato in una logica di efficiente organizzazione. Nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente è, inoltre, tenuto a dimostrare la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, deve svolgere la propria attività senza ritardo. La negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o che, a causa di ciò, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, sarà oggetto di valutazione della *performance* da parte del Dirigente a lui preposto.

4. Al Segretario Comunale, spetta il compito di dirimere qualsiasi conflitto sorto in relazione al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, sulla base delle disposizioni contenute nello Statuto, nei regolamenti, nelle deliberazioni e secondo i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza.

5. I dipendenti del Comune di Portopalo di Capo Passero sono tenuti ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro - comunque essi siano denominati - nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, impegnandosi ad assumere tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività e l'organizzazione dell'ente, al fine di garantire la continuità dei relativi servizi. A tal riguardo, Il Dirigente controlla che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni e, se lo ritiene opportuno, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

6. I limiti e vincoli di cui al comma 5 del presente articolo si applicano anche a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.

## **Art. 14**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente del Comune di Portopalo di Capo Passero è tenuto ad operare con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità. Nei rapporti con il cittadino, sia in presenza che attraverso gli strumenti di telecomunicazione (telefono, email, messaggi, ecc.), il dipendente è tenuto ad operare nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti. Egli è, inoltre, tenuto a rispettare gli appuntamenti presi - formalmente o informalmente - salvo impedimento motivato (malattia, permesso per urgenti motivi personali o familiari, ecc.), impegnandosi, per quanto possibile, ad informare preventivamente i soggetti interessati, nonché il Dirigente a lui preposto ovvero il relativo titolare di posizione organizzativa, ai sensi di quanto già previsto al comma 5 dell'art. 13 del presente codice di comportamento.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.

3. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata previsti per ciascun procedimento amministrativo dalla legge ovvero dai regolamenti comunali. A tal riguardo, il Dirigente competente garantisce il rispetto dei tempi medi di procedimento, vigilando sulle condotte dei dipendenti a lui sottoposti, ai sensi di quanto già previsto dal comma 3 dell'art. 13 del presente Codice di comportamento. Gli eventuali ritardi devono essere espressamente motivati da circostanze oggettive e, per quanto possibile, resi noti ai soggetti interessati al relativo procedimento.

4. Il dipendente pubblico è tenuto a fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative - in corso o conclusi - nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Inoltre, egli è tenuto a rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

5. Qualora il dipendente pubblico non sia competente, per posizione rivestita o per materia, in merito ad una richiesta a lui pervenuta, ha l'onere di indirizzare il soggetto interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, anche se ciò possa comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda; nel fare ciò egli adotta, per quanto possibile, ogni ulteriore accorgimento utile ad arrecare il minor disagio al soggetto interessato.

6. Il dipendente pubblico nello svolgimento delle sue mansioni non può rifiutare con motivazioni generiche prestazioni a cui è tenuto per legge o regolamento e, nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi,

il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo le eccezioni previste dalla legge, da regolamento o altri diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse.

7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico ovvero che fornisce servizi al pubblico, è tenuto a curare gli standard di qualità e di quantità minimi fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi

8. In ogni caso, il presente articolo deve essere raccordato con le leggi e i regolamenti concernenti il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, in quanto norme prevalenti a tutela di interessi pubblici generali.

## **Art. 15**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, ovvero ai titolari di Posizione Organizzativa ovvero ai Responsabili d'Area, nonché a tutti gli altri soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. In generale, il Dirigente, o altro soggetto equiparato, è tenuto ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento delle attività svolte, attraverso un comportamento esemplare, imparziale e integerrimo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare, egli è tenuto a svolgere con diligenza le funzioni assegnate sulla base dell'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi fissati annualmente dalla Giunta, mediante il Piano delle Performance, e/o dal Sindaco, con specifici atti. Nel fare ciò, egli adotta tutti quei comportamenti organizzativi idonei per l'assolvimento del relativo incarico. Egli è, inoltre, tenuto ad assicurare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, avulse da esigenze personali sue o di altri soggetti a lui legati da rapporto di parentela, affinità o amicizia. Il Dirigente è tenuto, altresì, a curare - compatibilmente con le risorse disponibili - il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assicurando un intervento tempestivo nei casi di conflitto che potrebbero determinarsi tra gli stessi. Egli deve, infine, assumere tutte le iniziative necessarie al fine di garantire:

- la più efficace e celere circolazione delle informazioni;
- la costante formazione e aggiornamento del personale, promuovendo, in particolare, la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori;
- l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. Il Dirigente nell'assegnare i compiti, le responsabilità e l'attività istruttoria delle pratiche ai propri collaboratori deve tener conto dei principi di equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base anche delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Per quanto concerne gli incarichi aggiuntivi (come ad esempio il ruolo di Responsabile del procedimento) il Dirigente, o altro soggetto ad egli equiparato, è tenuto a selezionare il dipendente che tra tutti possiede i necessari requisiti di ordine professionale, nel rispetto, per quanto possibile, del criterio della rotazione.

4. L'attività di cui al comma precedente, è svolta dal Dirigente mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo, rispettosa dei principi e delle regole di procedimento previste dalla legge o dai regolamenti del Comune di Portopalo di Capo Passero.

5. Al Dirigente è assegnato il compito di svolgere la regolare valutazione della *performance* del personale a lui sottoposto, sulla base dei criteri e delle regole previste dalla legge e dai regolamenti, nel rispetto dei principi di imparzialità ed obiettività, tenendo conto degli indicatori e dei termini prescritti.

6. Il Dirigente è tenuto a vigilare sulla condotta dei dipendenti a lui sottoposti, intraprendendo tempestivamente, ove necessario, le idonee iniziative disciplinari in caso di accertata condotta illecita tenuta da un dipendente del Comune di Portopalo di Capo Passero. Egli, pertanto, è tenuto ad attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. I suddetti obblighi si applicano anche nell'ipotesi in cui il Dirigente riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, in quest'ultima ipotesi egli è tenuto ad adottare ogni cautela necessaria affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi di quanto già previsto dai commi 4 e 5 dell'art. 10 del presente Codice di comportamento, i quali si applicano interamente. Restano fermi gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria penale, ovvero alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

7. Il Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico, entro e non oltre 10 giorni successivi, è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e ogni altro interesse finanziario che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Mediante il medesimo atto scritto, egli dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

8. Il Dirigente è tenuto a comunicare periodicamente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti IRPEF.

9. All'atto di assunzione dell'incarico, ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. n. 39/2013, in materia "inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", il Dirigente deve

fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione un'autocertificazione nella quale, oltre a rendere noti gli altri incarichi che ricopre, dichiara:

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3 della L. 97/2001 e di non avere subito, per i suddetti reati, una sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (ex art. 3 d.lgs. 39/2013);
- Di non avere svolto, nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Portopalo di Capo Passero, nonché di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dal Comune stesso (ex art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
- Di non essere stato nei due anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della Giunta e del Consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (ex art. 7 d.lgs. 39/2013).

## **Art. 16**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. In applicazione di quanto sancito dal D.P.R. n. 62/2013, nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è vietato:

- Il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, attingendo da specifici albi;
- Concludere per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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 quest'ultimo caso il dipendente ha il dovere di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente a lui preposto e, al contempo, redigendo apposito verbale scritto circa tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Quanto sancito dal precedente comma si applica anche al Dirigente, in questa ipotesi le segnalazioni scritte vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il Dirigente per quanto concerne le procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche - qualunque ne sia l'importo - è tenuto a garantire il rispetto del principio di pubblicità e i criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

4. In ogni caso, per quanto riguarda le procedure da seguire, il presente articolo deve essere raccordato con le specifiche norme contenute nel PTPCT *pro tempore* vigente adottato dal Comune di Portopalo di Capo Passero, al fine di prevenire il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

## **Art. 17** **Lavoro agile, c.d. *Smart Working***

1. Il lavoro agile, o c.d. *Smart Working*, è il patto fiduciario tra amministrazione e lavoratore, attraverso il quale si disciplinano le modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente presso il proprio domicilio, o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di servizio, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Esso è caratterizzato, inoltre, dall'assenza di vincoli orari o spaziali, nonché da un'organizzazione per obiettivi. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione contrattuale del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. In generale, possono essere oggetto di accordo individuale le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o di luoghi di lavoro.

2. Il lavoro agile ha carattere volontario, pertanto, tra l'Amministrazione e il dipendente deve essere sottoscritto un accordo individuale dal contenuto puntuale. In particolare l'accordo deve prevedere:

- La durata temporale di esecuzione del rapporto di lavoro, al termine del quale dovrà essere fatta una rendicontazione dei risultati conseguiti;
- Le modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Le forme di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio della prestazione lavorativa da parte del dirigente di riferimento, tendenzialmente riconducibile alla verifica dei risultati ottenuti;
- Gli obiettivi che devono essere conseguiti e i relativi termini per il loro raggiungimento;
- Gli standard minimi quantitativi e qualitativi che devono essere mantenuti dal lavoratore agile;
- Gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- La fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- L'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*.

3. Nell'accordo deve essere inserita apposita clausola di recesso che consenta all'Amministrazione la facoltà di recedere dal contratto nell'ipotesi in cui siano cessati i relativi presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Inoltre, ai sensi del presente codice di comportamento,

l'Amministrazione del Comune di Portopalo di Capo Passero si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni/obiettivi convenuti; oppure qualora il responsabile o il Dirigente, a seguito del monitoraggio costante dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'ente.

4. Nello specifico, il lavoratore, che svolge la sua attività in regime di lavoro agile, è tenuto a:

- Custodire con diligenza le strumentazioni a lui eventualmente assegnate per lo svolgimento delle sue mansioni da remoto. A tal riguardo, egli è tenuto ad utilizzare la stessa strumentazione esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione;
- Conseguire gli obiettivi specificatamente posti dal Dirigente a lui preposto, ovvero dal titolare di posizione organizzativa;
- Garantire la propria reperibilità nella fascia oraria determinata;
- Adempiere al relativo obbligo di reportistica, al fine di consentire il costante monitoraggio dello stato della sua attività.

5. Il dipendente è tenuto alla riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui venga a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.

6. Con il presente codice di comportamento, l'Ente si impegna a garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente. A tal fine, all'inizio della prestazione di lavoro in *smart working* e con cadenza annuale, lo stesso Ente fornisce (se necessario anche con modalità telematiche), un'informativa scritta dove sono contenuti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in termini di idoneità e sicurezza.

7. Il Dirigente preposto, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione, è tenuto a:

- Garantire con periodicità e costanza il monitoraggio dei dipendenti in lavoro agile, tramite la verifica dello stato della loro attività, il conseguimento dei rispettivi obiettivi e il grado di soddisfazione da parte dell'utenza e degli altri colleghi. Nel fare ciò il Dirigente preposto, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione, dispone di ampi poteri di istruttoria formale (come ad esempio l'analisi dei report; la predisposizione di questionari di gradimento da sottoporre all'utenza, ecc.) o informale (intervista dei dipendenti non in lavoro agile; invio di messaggi e chiamate ai contatti telefonici personali, ecc.);
- Organizzare attività, interne o esterne, di aggiornamento al fine di sensibilizzare e favorire il lavoro in *smart working* individuando comportamenti e stili lavorativi corretti;
- Individuare i requisiti di salute e sicurezza degli ambienti *indoor* e *outdoor*.

8. Ogni dipendente è tenuto a collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro agile.

9. Il presente Codice di comportamento del Comune di Portopalo di Capo Passero si considera interamente applicabile, ove compatibile, anche ai dipendenti pubblici in *smart working*.

10. Il presente art. 17 si raccorda conto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. POLA) del Comune di Portopalo di Capo Passero, ove presente.

## **Art. 18**

### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.P.R. 62/2013 e nella Contrattazione Collettiva.