COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)

S O M M A R I O

Art. 1 Generalità 3

Art. 2 Ambito di applicazione 3

Art. 3 Principi generali 3

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 4

Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni 5

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 6

Art. 7 Obbligo di astensione 7

Art. 8 Prevenzione della corruzione 7

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 8

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 9

Art. 11 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network 9

Art. 12 Comportamento in servizio 10

Art. 13 Rapporti con il pubblico 12

Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili E.Q 13

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali 16

Art. 16 Comportamento a tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro...17

Art.17 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance 17

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 17

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 18

Art. 20 Disposizioni finali 18

Art. 21 Rinvii 18

Art. 1 - Generalità.

1.Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato "Codice", a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.1, comma 44 della Legge 190 del 6 novembre 2012, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62,, di seguito denominato "Codice generale", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, così come da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Portopalo di Capo Passero assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Esso si applica anche ai dipendenti ed ai collaboratori assunti mediante le forme contrattuali flessibili di cui agli articoli 36 e 7, commi 6 e seguenti del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165, nonché al personale dipendente da altri enti che presta servizio presso il Comune di Portopalo di Capo Passero attraverso gli istituti del comando o del distacco o attraverso le convenzioni di cui all'articolo 23 del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali triennio 2019/2021, stipulato in data 16 novembre 2022.

2. Le disposizioni del presente Codice sono altresì integralmente applicabili a tutti i soggetti che prestano attività lavorativa a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 e 110 del Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, che prestano la propria attività professionale in favore del Comune di Portopalo di Capo Passero sulla base di qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo. A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei all'Ente dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Portopalo di Capo Passero.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

3.Il dipendente non usa le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio a fini privati, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.Il dipendente utilizza i mezzi di informazione e i social media astenendosi da qualsiasi intervento che possa ledere il prestigio e l'immagine dell'amministrazione nè può divulgare e diffondere informazioni, di cui abbia la disponibilità, in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

5.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.

6.Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, quali l'appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa autorizzazione da parte del superiore gerarchico.

8. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per costruire obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione.

9. Il dipendente imposta la sua condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 60 euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di 150 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, che siano a titolo gratuito o retribuito, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. I titolari di incarichi di elevata qualificazione e i responsabili di servizio preposti alle strutture organizzative in cui l'Ente si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del proprio Servizio - entro cinque giorni - la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, la cui sfera di interessi sia coinvolta o possa interferire con le attività pertinenti l'Ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dalla partecipazione ad attività che possano comportare qualsiasi forma di vantaggio a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Ciascun Responsabile valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, o di incompatibilità del personale assegnatogli al fine di rilevare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 6; il Segretario Comunale effettua tali valutazioni nei confronti dei Responsabili di E.Q.
5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e/o regolamenti vigenti, il dipendente non deve svolgere attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni e/o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio, ovvero all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto ed ogni qualvolta sia richiesto l'aggiornamento periodico, informa per iscritto il proprio Responsabile E.Q. su tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Nel caso in cui dalla dichiarazione di cui al comma precedente emergano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, o di incompatibilità con il servizio, tale dichiarazione va trasmessa anche all'Ufficio risorse umane per essere inserita nel fascicolo personale del dipendente ed essere valutata in caso di nuova assegnazione e/o incarico.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
5. Il conferimento dell'incarico al dipendente da parte dell'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli. A tal fine, all'atto del conferimento di ogni incarico, il dipendente è tenuto a produrre, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., una dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e di incompatibilità con il proprio ruolo nell'amministrazione.
6. Il responsabile del procedimento e i titolari di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
7. In caso di conflitto di interessi di un dipendente, il Responsabile E.Q. provvederà ad affidare l'incarico ad altro dipendente, o, qualora non fosse possibile per carenza di figura professionalmente idonea, ad avocare a sé l'incarico in relazione a quel procedimento.
8. In caso di conflitto di interessi di un Responsabile E.Q. sarà il Segretario Comunale a valutare la sussistenza del conflitto di interesse e sarà il Sindaco ad individuare il soggetto sostituto.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rilevata la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività e comunica, con congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile E.Q. ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non conosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile E.Q. valuta e decide sull'opportunità dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la permanenza.
3. Nel caso in cui il dipendente non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sarà competenza del Responsabile di pertinenza istruire procedimento disciplinare.
4. Sull'astensione del Responsabile E.Q. decide il Segretario Comunale e il Sindaco individua il Responsabile di Area diversa che sostituisca il Responsabile in situazione di conflitto di interesse nello specifico procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile E.Q. non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, verrà istruito procedimento disciplinare.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili E.Q. verificano che i propri dipendenti conoscano ed osservino le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, facendo rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e prestando la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Il dipendente presta la propria collaborazione al RPCT, informandolo delle eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate nell'osservanza delle disposizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, anche in via riservata, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al RPCT, oltre che al proprio dirigente; la segnalazione, indirizzata al RPCT, deve essere prodotta in forma scritta.

4. Il Comune attiva un apposito canale di segnalazione interna al fine di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001 ed ai sensi della normativa europea e nazionale in materia di whistleblowing.

5. Il RPCT, nel rispetto della normativa vigente, cura e verifica l'applicazione del sistema di tutela, ovvero, che:

- La segnalazione non sia soggetta all'accesso agli atti;

- Il procedimento disciplinare avviato a seguito di segnalazione, nel caso in cui la contestazione venga avvalorata e fondata su ulteriori e distinti accertamenti, non consenta l'individuazione del segnalante, salvo il consenso del segnalante stesso;

- L'identità del segnalante venga resa nota solo se assolutamente indispensabile ai fini della difesa dell'incolpato, ovvero nel caso in cui la contestazione si fondi, anche in parte, sulla segnalazione;

- L'autore della segnalazione, in ogni caso, non venga sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal PIAO, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ricostruzione, la verificabilità e la replicabilità.

4. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le necessità di aggiornamento, correzione e/o integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione al fine di ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

Art. 11- Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
3. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 12- Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, utilizza, altresì, i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al

loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

6. Il dipendente cura e custodisce i dati informatici, nonché le credenziali di accesso al sistema dell'Ente. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

– utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;

– non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;

– non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

– adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

7. Il dipendente garantisce la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

8. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

9. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il dipendente segnala al Responsabile E.Q. dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:

- avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

12. Il dipendente ed il Responsabile E.Q. adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni previste nel presente Codice anche quando espletano il loro servizio in sedi e/o condizioni diverse dal consueto ambiente di lavoro.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente presta la propria attività in rapporto con il pubblico operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dall'Amministrazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento. In caso di assenza dal servizio il dipendente adotta ogni iniziativa utile a garantire che gli utenti siano indirizzati ai colleghi presenti in ufficio e possano ricevere in ogni caso una risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, trasmette l'istanza all'ufficio competente della medesima o eventualmente di altra amministrazione, informandone l'interessato. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salve le diverse esigenze di servizio e salvo il diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o degli altri dipendenti.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e a tal fine fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui relativi livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti comunali.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14- Disposizioni particolari per i Responsabili E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili E.Q., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti quali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile E.Q. svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 39/2013 e del PTPCT dell'Ente.

3. Il Responsabile E.Q. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile E.Q. prima di assumere le sue funzioni, effettua le seguenti comunicazioni e dichiarazioni, che devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno:

a) Comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano configurare un conflitto di interessi, anche potenziale con l'attività pubblica svolta;

b) Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 assegnato.

c) Fornisce le informazioni per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del D.Lgs.n.33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza".

5. Il Responsabile E.Q. ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che modifichino lo status delle dichiarazioni rese e che sono obbligatorie ai fini dell'assunzione dell'incarico stesso.

6. Il Responsabile E.Q. segnala agli organi di vertice, nonché al RPCT, ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:

☐ avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;

☐ situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. Il Responsabile E.Q. organizza e programma iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile E.Q. assegna 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 sua disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Responsabile E.Q. organizza attività formative sulla trasparenza e integrità, nonché su temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

10. Il Responsabile E.Q. valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti.

11. Il Responsabile E.Q. adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, vigilando, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, e in nessun caso per esigenze personali.

12. Il Responsabile E.Q. nei limiti delle sue possibilità, evita che possano circolare notizie attinenti all'organizzazione, all'attività dell'Ente e dei dipendenti, non rispondenti al vero, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

13. Il Responsabile E.Q. assicura l'osservanza del Codice nell'ambito della propria struttura, accertando ipotesi di violazione, ovvero, verifica che:

a) Il personale osservi e rispetti le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;

b) Non si verifichino conflitti d'interesse o pratiche illecite, sia nelle attività svolte che nell'uso delle risorse strumentali o finanziarie

c) Non si verifichino atti o comportamenti discriminatori o lesivi.

14. Il Responsabile E.Q. avvia, per tempo, le procedure necessarie a verificare le ipotesi di illecito di cui sia venuto a conoscenza in maniera diretta o indiretta, ovvero, segnala l'illecito all'UPD o, qualora ne ricorra la fattispecie, all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, nonché al RPCT.

15. In caso di sanzione disciplinare derivante da rimprovero verbale, la stessa verrà comunicata all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del dipendente sanzionato.

Art. 15- Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, 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'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redige verbale scritto di tale astensione da trasmettere al Responsabile E.Q. e conservare agli atti dell'ufficio.

3. Al personale che a vario titolo è coinvolto nelle procedure di affidamento, ovvero, appalto di lavori, fornitura di beni e/o servizi, collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, di:

a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;

b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni di conflitto di interessi potenziali o anche solo apparenti;

e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte dei partecipanti, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PIAO.

Art. 16- Comportamento a tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro

1. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
2. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, disabilità, età o altri diversi fattori.
3. Per intimidazioni o ritorsioni si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, arrecante offesa alla dignità ed alla libertà della persona che lo subisce.

Art. 17- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 18- Vigilanza

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD.
2. Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza anche sulla base dei dati rilevati e delle informazioni trasmesse.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d), della L.190/2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 20- Disposizioni finali

1. Il Comune di Portopalo di Capo Passero assicura, a cura dell'ufficio competente per la gestione del personale, la più ampia diffusione al presente Codice dopo l'approvazione in via definitiva, pubblicandolo sul nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendoloa tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasititolo; assicura altresì un'adeguata attività informativa e formativa.
2. Ferma restando in ogni caso l'applicabilità del Codice di comportamento nazionale secondo quanto disposto dall'articolo 2 del D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, il presente Codice di comportamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua ripubblicazione all'Albo pretorio on-line successivamente alla sua approvazione definitiva.
3. Il presente Codice è:

a) Pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
b) Trasmesso a tutti dipendenti dell'Ente;
c) Portato a conoscenza e fatto sottoscrivere per presa visione all'atto di:

- ☐ Conferimento incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- ☐ Conferimento incarico negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
- ☐ Sottoscrizione contratto per fornitura di lavori, beni o servizi;
- ☐ Sottoscrizione di contratto di lavoro.

Art. 21- Rinvii

1. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.