



## ***CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA***

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 220 del 6/12/2013 ed aggiornato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale, n° 42 del 27 maggio 2020, immediatamente esecutiva*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Rapporti con i mezzi di informazione e riservatezza

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 Comportamento in servizio

Art. 13 Rapporti con il pubblico

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 15 Contratti ed atti negoziali

Art. 16 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento.

Art. 20 Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti dipendenti dell'Ente, indipendentemente dalla categoria di inquadramento e dal profilo professionale.

3. Il presente Codice integra il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62, d'ora in avanti "Codice Generale", i cui contenuti restano norme imperative.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa estende, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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.

3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ufficio competente inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La valutazione circa la non compatibilità dell'estensione di cui al presente comma è espressamente motivata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente competente in sede di adozione della determinazione a contrarre e in fase di stipulazione del contratto, tenuto conto dell'oggetto delle prestazioni dedotte nel contratto e delle modalità della loro effettuazione. In caso contrario, nel contratto andrà inserita apposita clausola del tipo: *"dichiara altresì di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa in relazione alle prestazioni del presente contratto/incarico"*.

4. Collaboratori e Consulenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la loro prestazione e, di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento.

5. I collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestarsi conflitti di interesse con il Libero Consorzio di Ragusa e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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, 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.

3. 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.

4. 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, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

5. 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.

6. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni dettate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la Protezione Dati personali, in conformità con il regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. È tenuto, inoltre, ad adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati ed alle informazioni solo nei casi previsti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente, rigorosamente e senza eccezione alcuna, non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti.

4. 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 l'Ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio e comunque il soggetto immediatamente sovraordinato, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. Sono ammessi regali di valore non superiore ad euro dieci, effettuati occasionalmente ed esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

#### **Art. 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla data in cui è entrato a farvi parte, al Dirigente del Settore in cui risulta inquadrato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od

organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che operano nei sotto elencati ambiti i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, con particolare riguardo agli ambiti soggetti a rischio di corruzione contemplati dalla L. n. 190/2012 e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, e precisamente:

- associazioni operanti in ambito ambientale, ecologico, venatorio, dello sviluppo ecosostenibile e dell'energia;
- associazioni sportive;
- associazioni operanti in ambito sociale, compresi i soggetti gestori di SPRAR e strutture analoghe;
- associazioni culturali.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

3. Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente del Settore in cui risulta inquadrato l'adesione o la partecipazione ad associazioni o altre organizzazioni in ogni caso in cui ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o causare possibili interferenze nelle decisioni dell'Ufficio di appartenenza ovvero determinare un danno anche solo potenziale all'immagine dell'Ente.

## **Art. 6**

### **Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'informazione è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

2. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente del Settore in cui risulta inquadrato di ogni variazione relativa alle informazioni fornite e ad integrare la dichiarazione originaria di ogni informazione pertinente non precedentemente indicata.

3. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi 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 dai rispettivi organi competenti 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, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine, all'atto del conferimento, il dipendente interessato è tenuto a dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., l'inesistenza di tali casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi.

5. 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.

6. Le autocertificazioni nelle materie di cui al presente articolo sono presentate dai Dirigenti dell'Ente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti ed 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. In esecuzione delle prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ogni dirigente annoterà nello specifico registro informatico istituito presso ogni Settore le comunicazioni relative alle segnalazioni e ai casi di astensione sollevati, alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni di cui al precedente articolo 5, le dichiarazioni rese ai sensi del precedente articolo 6, del precedente comma del presente articolo, le dichiarazioni di cui al successivo articolo 13, nonché cura la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. nonché di tutte le altre informazioni e della documentazione che i dipendenti devono rendere in ordine agli interessi finanziari ad ai conflitti di interesse di cui al precedente articolo 6, con obbligo di aggiornamento tempestivo. Le autocertificazioni dei dirigenti vanno presentate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3. Ogni dirigente periodicamente informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo i tempi previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione, su ogni informazione e dato che possa risultare dai predetti adempimenti e/o da procedimenti disciplinari avviati e/o conclusi, aventi riflessi in materia di corruzione e comunque rilevanti ai fini del monitoraggio e delle comunicazioni che devono essere rese periodicamente alle competenti autorità.

4. Fatte salve le disposizioni di legge o regolamentari che disciplinino tale materia, le dichiarazioni che il dipendente rende allorché ricorrano le fattispecie di cui al presente articolo e degli articoli precedenti, devono essere immediatamente protocollate e trasmesse al Dirigente del Settore cui il dipendente è inquadrato.

5. Rimane fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di una attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia

all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza

2. Nei confronti del dipendente che effettua tali segnalazioni si applicano le misure di tutela previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Nel rispetto della prescrizione dell'art 1, comma 14 della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto delle misure ivi previste, fornendo la necessaria collaborazione ai fini dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel piano.

4. La responsabilità disciplinare è valutata anche in relazione alla rilevanza delle aree di rischio generali e specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relative misure di gestione del rischio.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. 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 replicabilità.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art 45 comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1, costituisce illecito disciplinare, conseguentemente ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

## **Art 10**

### **Rapporti con i mezzi di informazione e riservatezza**

1. Il dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio della propria funzione che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite nel Settore di appartenenza.

2. Nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e trattamento dati il dipendente si astiene dal depositare files, di qualunque formato, contenenti dati e informazioni detenuti per ragioni d'Ufficio presso servers e server clouds che non siano di proprietà o nella disponibilità dell'Ente.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dal Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e dagli organi di governo, direttamente o per il tramite degli uffici di diretta collaborazione e, in particolare, del Responsabile dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

4. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini è tenuto:

- a non anticipare il contenuto o l'esito di procedimenti;
- a non avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- a non facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

- a non partecipare ad incontri o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione e del Settore di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

5. Il dipendente informa tempestivamente il proprio dirigente qualora sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

## **Art. 11**

### **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 nell'Amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle Pubbliche Istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazione a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultano calunniose o che possano, comunque, compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

3. In particolare, fermo restando il diritto di opinione, il dipendente è tenuto a un uso responsabile dei social network e degli altri strumenti di comunicazione informatica di massa, astenendosi dal divulgare informazioni di cui sia in possesso in ragione del proprio Ufficio e dall'esprimere apprezzamenti in toni lesivi della dignità delle Istituzioni, anche in caso di partecipazione a forum e discussioni on line.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. 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.

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

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente utilizza le metodiche più idonee per evitare l'inutile dispendio di risorse, rispettando le seguenti indicazioni:

- spegnimento di luci al termine dell'orario di servizio;
- spegnimento di macchinari al termine dell'orario di servizio;
- riciclaggio della carta, relativa a documentazione o copie prive di contenuto amministrativo;
- utilizzo preferenziale del sistema di condivisione rispetto all'invio di mail fra uffici;
- scollegamento dalla rete non appena concluse le operazioni di lavoro.

5. Il dipendente presta la massima diligenza nella cura e nella conservazione del badge per la rilevazione della presenza in servizio, presta particolare attenzione a non dimenticarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione della sua presenza in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. Il badge non va conservato sul posto di lavoro, né va affidato a terze persone.

6. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con i rappresentanti degli Organi Istituzionali del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione ed il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso il dipendente



deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Ente.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Usa un linguaggio chiaro e comprensibile, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico 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. Gli obblighi di cui al precedente comma devono essere osservati con particolare diligenza e scrupolo dai dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale (servizi tecnici), presso il centralino e che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione (Avvocatura), presso l'U.R.P., e da coloro che sono impiegati presso gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e degli Organi di Governo.

3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

4. Ai fini del rispetto di quanto sopra, i dipendenti e i dirigenti, ciascuno secondo le proprie competenze, nonché l'U.R.P., procedono a dare attuazione compiuta alle norme del regolamento sulla disciplina dei controlli interni in materia di controllo di qualità dei servizi erogati ed alla definizione degli standard di qualità. Per quanto riguarda la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, l'U.R.P. si obbliga a rispettare i tempi della propria carta dei servizi e, in ogni caso un termine non superiore a giorni due lavorativi; alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

5. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o a conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi".

7. 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 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, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ai dirigenti, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e di incarichi a contratto, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, si applicano le norme del presente articolo.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.lgs.vo 39/2013, e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dirigente e, attraverso sue puntuali disposizioni, il responsabile dell'ufficio, deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. Inoltre, il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il Dirigente, inoltre, oltre a rilasciare la dichiarazione richiesta dall'art. 20 del D.lgs.vo 39/2013, osserva le previsioni dei regolamenti dell'Ente in ordine all'obbligo di dichiarare in sede di determinazione a contrarre, di contratto e in ogni fase del procedimento, l'inesistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i. e del D.lgs.vo 267/2000 oltre a quanto previsto ai precedenti articoli.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

13. Il dirigente promuove la conoscenza del Codice di Comportamento, fornendo assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo, favorisce, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza in coerenza con la programmazione della misura nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **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 alcuna 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'art. 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 16**

### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 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 dai referenti 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. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 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. 17**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Nell'espletamento delle proprie funzioni l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice conformandosi alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle funzioni

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento e alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tiene conto dei dati e delle informazioni raccolte ai fini dell'aggiornamento del presente Codice.

4. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente ai Dirigenti e al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6. Il Nucleo di Valutazione svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di cui riferisce in sede di relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una adeguata conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. I Dirigenti promuovono la conoscenza del presente Codice e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 18**

### **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 piano di prevenzione della corruzione, 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 19**

### **Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento**

1. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari segnala annualmente, entro il mese di novembre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, i comportamenti che hanno dato luogo all'apertura di un procedimento disciplinare a carico di dipendenti negli ambiti disciplinati dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

2. I dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente nell'esercizio delle funzioni loro assegnate dalla legge di vigilanza, segnalano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, ogni comportamento deviante rispetto alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

3. Annualmente, entro il mese di dicembre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dei dati raccolti e delle segnalazioni ricevute, procede all'analisi dello scostamento rispetto ai comportamenti attesi dei comportamenti effettivamente tenuti al fine di individuare eventuali tendenze rilevanti, tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione.

4. Sulla base delle risultanze dell'analisi svolta, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora lo ritenga necessario ai fini di una efficace strategia per la prevenzione della corruzione e per il migliore conseguimento dell'interesse pubblico, avvia il procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

5. L'aggiornamento è adottato con una procedura a formazione progressiva, aperta alla partecipazione dei dipendenti e degli stakeholders, interni ed esterni.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dell'analisi svolta, consulta i dirigenti, individua doveri e misure idonei ad integrare il Codice di Comportamento, ed elabora uno schema di aggiornamento dello stesso che sottopone:

- al Nucleo di Valutazione per la verifica dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale ed organizzativa;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la valutazione della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari e per l'eventuale aggiornamento del Codice disciplinare.

7. Acquisite le valutazioni del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'adeguamento dello schema di aggiornamento del Codice di Comportamento interno dell'Ente e lo rende noto per la consultazione per un periodo non inferiore a giorni dieci:

- ai dipendenti dell'Ente ed alla R.S.U. tramite inserimento nella rete intranet;
- agli stakeholders, interni ed esterni, (associazioni, singoli cittadini, imprese, istituzioni, associazioni di categoria, etc...) mediante pubblicazione nella sezione avvisi del sito internet istituzionale dell'Ente.

La consultazione è finalizzata alla partecipazione di chiunque, in forma singola od associata, intenda esprimere osservazioni o proposte di modifica e integrazioni al Codice di Comportamento interno dell'Ente.

8. All'esito della consultazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto motivatamente conto delle osservazioni e delle proposte ricevute, propone alla Giunta del Libero Consorzio Comunale di Ragusa l'approvazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, previa acquisizione del prescritto parere del Nucleo di Valutazione.

## **Art 20**

### **Disposizioni finali**

1. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa pubblica sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet il presente Codice.

2. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente garantisce la conoscibilità del Codice da parte di tutti i soggetti che sono tenuti a rispettarlo.

3. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa trasmette il presente Codice tramite email a tutti i dipendenti e, all'atto del conferimento dell'incarico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.