

All. A



COMUNE DI COMISO

Allegato alla
deliberazione di G.M.
n. 196 del 0..8...011, 2020

Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Comiso

(Aggiornato in base alla delibera ANAC n. 177/2020)

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Comiso, di seguito *Codice*, è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il *Codice* sancisce i principi etici e le regole di condotta con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il *Codice* si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il *Codice* e di applicarlo; i dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e di Contratto di Lavoro.

Il *Codice* è organizzato in due parti:

la prima definisce gli *standard di comportamento* da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici.

La seconda contiene la declinazione a livello di ente del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COMISO

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO
CORRETTEZZA E TRASPARENZA
RESPONSABILITÀ
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO
EFFICIENZA
EFFICACIA
INNOVAZIONE E CREATIVITÀ
VALORIZZARE LE PERSONE
FARE SQUADRA

AMBITO DI APPLICAZIONE COMPORTAMENTI TRASVERSALI

- Art. 1 - Regali compensi e altre utilità
- Art. 2 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento in servizio
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per gli incaricati di funzioni dirigenziali
- Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 15 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 16 - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 17 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 18 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 19 - Procedura e modalità di autorizzazione
- Art. 20 - Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art. 21 - Penalità
- Art. 22 - Responsabilità e sanzioni
- Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni
- Art. 24 - Norme finali

Standard di comportamento

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che assumiamo nel nostro lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche
- Adempiere ai nostri obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora od in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei nostri doveri
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del nostro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione
- Comunicare i nostri orari e i nostri recapiti di servizio

RESPONSABILITÀ

- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle nostre azioni su di esso
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le nostre azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
- Esercitare le nostre competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
- Svolgere il nostro lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai nostri interlocutori

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a nostra disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il nostro lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi che forniamo alla comunità
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il nostro lavoro
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la nostra attività

VALORIZZARE LE PERSONE

- Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi
- Segnalare i bisogni formativi
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio
- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere
- Mantenere e sviluppare le nostre competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione
- Partecipare alle attività formative proposte

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa
- Garantire che il nostro comportamento rifletta il nostro impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice è adottato ai sensi:

- dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44 e 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2020
- Linee Guida ANAC in materia di codice di comportamento approvate con delibera 177/2020.

Si applica alle/ai dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013.

3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 1 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. I doni ricevuti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 2 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente conferito dal Settore di appartenenza del dipendente;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 3 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'Art. 58 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018.

Art. 4 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Con riferimento alle disposizioni dell'Art. 6 del DPR n. 62/2013, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I Responsabili dell'Area prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui al citato Art. 6 .
 3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile dell'ufficio del Personale.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica

tale situazione al Capo Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Capo Area da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile dell'ufficio del Personale che ne conserva l'archivio.

Art. 6 - 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 triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore avviene in forma scritta.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e la circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario generale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. 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.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le

comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia

l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

7. E' a carico del dirigente responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

9. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

10. 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 regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

11. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

12. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

13. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il dirigente responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 11-Disposizioni particolari per gli incaricati di funzioni dirigenziali

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per gli incaricati di funzioni dirigenziali si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate .

2. In particolare, l'incaricato di funzioni dirigenziali, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre l'incaricato di funzioni dirigenziali in posizione di conflitto di interessi. Su richiesta dell'Amministrazione dovrà inoltre fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. L'incaricato di funzioni dirigenziali è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "*doppio lavoro*". In caso si venisse a produrre tale fattispecie l'incaricato di funzioni dirigenziali è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati,

rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. L'incaricato di funzioni dirigenziali che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il responsabile della gestione del personale.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. e del D.lgs 118/2017, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 15 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.

2. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione comunale ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 17 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Generale.

Art. 18 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dai successivi artt. 23 e 24, previa autorizzazione da parte dell'ente, il dipendente può svolgere:
 - a. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - b. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - e. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale verifica la compatibilità dell'incarico con i compiti del servizio assegnato e l'inesistenza di conflitti di interesse.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 19 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Responsabile dell'Area di appartenenza apposita richiesta indicante:
 - a.a) tipo d'incarico;
 - a.b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - a.c) richiesta del soggetto richiedente;
 - a.d) importo percepibile definito o presunto;
 - a.e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta di autorizzazione dovrà essere evasa entro 30 gg dalla data di protocollo.
3. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1 ° gennaio di ogni anno.
4. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 20 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, Art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia. Per lo svolgimento di tali attività è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'Ufficio Personale.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 21 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, gli incaricati di funzioni dirigenziali e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dalle leggi in materia e dal CCNL Funzioni Locali.

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente senza la preventiva autorizzazione, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito all'ente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. Lo svolgimento da parte del dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative previste costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il compenso effettivamente percepito per gli incarichi conferiti, entro quindici giorni dall'erogazione dello compenso, al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione

Art. 24 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e alle norme ivi richiamate, nonché al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Comiso
– **proposte e/o osservazioni**

Il sottoscritto:

Cognome, Nome _____
Data e luogo di nascita _____
Indirizzo di residenza _____
in qualità di _____
(indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini)

formula le seguenti osservazioni e/o proposte :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

La presente, sottoscritta dall'interessato, e la copia del documento di identità non autenticato, possono essere inviate con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.comiso.rg.it
- tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ente – Via Degli Studi, 9 – Comiso
- tramite servizio postale

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che: - Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Comiso, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.

Comiso, _____

Firma _____



Comune di Comiso

Allegato alla
deliberazione di G.M.
n. 136 del O.A.D.I.I. 2020

All. C) Modulo – Comunicazione conflitto di interesse.

Al Responsabile dell'Area _____

Sede

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____) in Via _____ n° _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso il Area/Servizio _____

COMUNICA

- di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento del Comune di Comiso in relazione al procedimento/processo indicato:

- il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

Comiso, _____

chiede pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e che vengano disposti gli interventi opportuni

(firma)

All. C1 Allegato alla
deliberazione di G.M.
n. 186 del 08.01.2020



Comune di Comiso

IL CAPO AREA

– Vista la comunicazione che precede, il D.P.R. n.62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Comiso

ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento/processo evidenziato in capo al/alla dipendente Sig./Sig.ra _____

Comiso, _____

(firma)

AII. C2

Allegato alla
deliberazione di G.M.
n. 186 del D..B...DTT, 2020



Comune di Comiso

IL CAPO AREA

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente Sig./Sig.ra _____ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e dispone pertanto che:

Comiso, _____

(firma)



Comune di Comiso

Allegato alla
deliberazione di G.M.
n. 186 del 08.08.2020

All. D) Modulo – Denuncia di illeciti.

Al Responsabile del Area _____

Sede

OPPURE

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Sede

Il/La sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

Nato/a a _____ (_____) il _____

(luogo) (Prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n° _____

(luogo) (Prov.) (Indirizzo)

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso il Servizio _____

In relazione a quanto previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Comiso e dal D.P.R.n. 62/13 ed avvalendomi di quanto specificamente previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs.n.165/01 espone quanto segue:

Comiso , _____

_____ (firma)

N.B. L'esposizione del fatto/fatti denunciati deve contenere la precisa indicazione di tutti gli elementi utili alla sua valutazione e riscontro e, pertanto, di tutti gli elementi di tempo, luogo, testimonianze e circostanze necessari alla precisazione del fatto/fatti.