



***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;

AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE N 42 DEL 27/05/2020

AGGIORNATO CON DETERMINAZIONE COMMISSARIALE REGISTRO GENERALE N 3228/2022

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Sezione I Disposizioni Generali

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 Disposizioni sul Whistleblowing

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Sezione II Obblighi e doveri dei destinatari del Codice

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 Comportamento in servizio

Sezione III

Art. 13 P.N.R.R.

Sezione IV

Art. 14 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

Art. 15 Rapporti con il pubblico

Sezione V Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Art. 16 Utilizzo della strumentazione informatica

Art. 17 Utilizzo social network

Art. 18 Uso privato dei social

Art. 19 Commenti in nome e per conto del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Art. 20 Attendibilità delle Fonti

Art. 21 Creazioni profili

Art. 22 Uso del brand

Art. 23 Regole minime di comportamento

Art. 24 Rispetto del segreto di ufficio

Art. 25 Rapporti con i mezzi di informazione e riservatezza

Sezione VI
Obblighi e doveri per particolari categorie

Art. 26 Disposizioni particolari per i dirigenti

Sezione VII
Altri obblighi comportamentali

Art. 27 Contratti ed atti negoziali

Art. 28 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Sezione VIII
Disposizioni finali

Art. 29 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 30 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 31 Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento

Art. 32 Disposizioni finali

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

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

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

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.

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa estende, per quanto compatibile, 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.

Negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, questo Ente inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente codice, del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alle violazioni delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo, altresì, specifiche clausole risolutive o decadenza in caso di violazione di tali obblighi.

A tale fine, le sopradette disposizioni conterranno 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"*.

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.

I collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse con il Libero Consorzio Comunale 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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Il dipendente rispetta le circolari ed ogni altro atto interno applicabile, diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui presta servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, il dipendente rappresenterà al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente, rigorosamente e senza eccezione alcuna, non chiede, o sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, o la promessa di regali, neanche sotto forma di

sconti, 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.

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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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.

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.

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

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:

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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 ss.mm.ii., l'inesistenza di tali casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi.

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.

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

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.

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, 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

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.

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.

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

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, sia nella fase di predisposizione del Piano che nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al d.lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

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, per il dipendente che segnala illeciti di cui al successivo articolo 9 del presente codice.

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.

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 DISPOSIZIONI SUL WHISTLEBLOWING

La persona fisica che effettua la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, ha diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali ed alla tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie che potrebbero essere adottate a causa della segnalazione effettuata.

Per misure ritorsive si intendono "... .. qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto";

Le misure ritorsive, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate ad ANAC alla quale è affidato il potere esclusivo di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione/denuncia/divulgazione pubblica di informazioni relative a violazioni.

Le tutele di cui al comma 1 si applicano a:

- tutti i dipendenti;
- i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso questo ente o forniscono beni o servizi;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i tirocinanti anche non retribuiti;
- persone con funzioni di direzione, controllo, vigilanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

La tutela è riconosciuta anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, in particolare:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate a questo da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà della persona segnalante.

Le tutele **non si applicano**:

alle segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui sopra, inclusi i rappresentanti di Organizzazioni sindacali che operino in tale veste, per i quali trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge 300/1970.

Mentre **si applicano** alle segnalazioni inerenti a violazioni registrate nello **specifico contesto** del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e non anche nel diverso contesto dell'impresa o di altra organizzazione che il segnalante rappresenta ovvero per la quale opera.

In caso di dipendente, fuori ruolo, in comando o in distacco presso altro Ente, la segnalazione va inoltrata al soggetto competente a gestire la segnalazione nell'ambito dell'Ente al quale si riferiscono i fatti.

L'identità del segnalante e degli altri soggetti e qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi, direttamente o indirettamente, sono protette in ogni contesto successivo alla segnalazione e non possono essere rivelate senza il consenso dell'interessato.

Il divieto in parola è da intendersi riferito anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente allegata. In particolare, è possibile che l'identità del segnalante venga rilevata in presenza del consenso dell'interessato e qualora venga richiesta con comunicazione scritta e motivata:

- o nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- o nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della persona coinvolta.

La segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente allegata, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, nonché all'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali di limitazione delle finalità e di minimizzazione dei dati, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse.

Costituiscono oggetto della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, tutte le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di questo ente di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in virtù delle mansioni rivestite, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle attribuzioni funzionali lavorative, sia pure in modo casuale.

La segnalazione dovrà essere fatta:

- in forma scritta tramite piattaforma informatica dedicata ed al seguente link:

<http://trasparenza.provincia.ragusa.it/11504/whistleblowing-fischietto-civico>;

- in forma orale, mediante il sistema di messagistica vocale attivabile selezionando il numero telefonico _____, nella disponibilità del solo R.P.C.T. che ne assicura la riservatezza.

Nella segnalazione è necessario che risultino chiaramente:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- la chiara e completa descrizione della condotta illecita oggetto di Segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;
- il nominativo e il ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il/i soggetto/i cui attribuire la responsabilità dei fatti segnalati;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il sistema di segnalazione tramite piattaforma interna, permette di gestire le segnalazioni con garanzia di riservatezza, anche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire l'identità del soggetto segnalante, della segnalazione, delle persone coinvolte e del contenuto.

Le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale soggetto destinatario delle comunicazioni, il quale potrà interloquire con il soggetto segnalante, gestire la pratica, richiedere eventuali integrazioni.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa prende in considerazione le segnalazioni anonime quando le stesse risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e comunque tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti

determinati, in virtù, a titolo esemplificativo, di indicazione di nominativi o qualifiche, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari.

ART. 10

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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".

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.

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.

Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

SEZIONE II

OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINARI DEL CODICE

ART. 11

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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.

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, 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.

ART. 12

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

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.

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

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,

astenedosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

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;
- Attivazione delle funzioni di risparmio energetico sul PC;
- spegnimento dei dispositivi wi-fi non necessari e distacco dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente;
- Ottimizzazione dell'impiego delle stampanti; Stampare solo ciò che serve veramente e spegnere fotocopiatrici e stampanti alla fine dell'orario di lavoro e nel weekend;
- Tenere porte e finestre chiuse quando l'impianto di climatizzazione è acceso. Climatizzazione solo dell'ambiente dove si lavora ed evitare di occupare sale riunioni e uffici inutilizzati.
- Aprire le finestre, per il ricambio di aria, solo per il tempo strettamente necessario.

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.

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.

In relazione alla funzione svolta, il dipendente:

- cura costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in caso di lavoro da remoto, mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

Il dipendente assicura l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.

Il dipendente agisce nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata al Libero Consorzio Comunale di

Ragusa. Si sottrae ad ogni condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolve i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evita qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

Il dipendente non accetta, né effettua per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astiene dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; si astiene da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

SEZIONE III

Art. 13

PNRR

Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità, episodi di corruzione.

Il dipendente impegnato nell'utilizzo dei fondi PNRR rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR:

- (DNSH, taggini clima e digitale, parità di genere, valorizzazione dei giovani);
- sana gestione finanziaria, prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e recupero fondi indebitamente assegnati;
- assenza del doppio finanziamento;
- rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento di target intermedi e finali;
- registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata;
- controllo di gestione per verificare l'azione amministrativa rapportando il raggiungimento dei risultati conseguiti ad obiettivi predefiniti, secondo indicatori stabiliti.

Il dipendente in quiescenza che, in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceva un incarico dall'Amministrazione è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

SEZIONE IV

ART. 14

UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

Il dipendente:

- a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, 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'oculato utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
- c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

- d) utilizza i mezzi di trasporto del Libero Consorzio Comunale di Ragusa soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati;
- e) ha cura dei mezzi e dei materiali affidatigli e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

ART.15 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- a. 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;
- b. usa un linguaggio chiaro e comprensibile;
- c. 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, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.

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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

Gli obblighi di cui ai precedenti commi 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.

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

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.

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.

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".

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.

SEZIONE V UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

ART. 16 UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va evitato per comunicazioni non afferenti il servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore, quando il dipendente, per qualsiasi ragione non può accedere all'account istituzionale.

Il dipendente pubblico è sempre responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Al dipendente di questo Ente è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

In materia di risorse informatiche il dipendente è inoltre responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dalle disposizioni dei Dirigenti in materia. Al dipendente è consentito l'uso di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, così da non

doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

In particolare:

- a) l'*account* di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
- b) i messaggi di posta elettronica non devono includere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine o alla reputazione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
- c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
- d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici del LCC e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile; b) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
- c) 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 e, più in generale, del sistema informativo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
- d) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;
- e) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione;

in particolare non è consentito:

- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online.

ART. 17 UTILIZZO SOCIAL NETWORK

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Cost., nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, il dipendente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa ha l'obbligo di rispettare le norme di comportamento di cui ai successivi commi, a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

Il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n. 62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati, il dipendente è obbligato ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi sull'attività del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, al fine di tutelare l'immagine dell'ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Libero Consorzio Comunale di Ragusa, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto al proprio dirigente.

Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Libero Consorzio Comunale di Ragusa evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Libero Consorzio Comunale di Ragusa al fine di non generare l'idea di parlare a nome di quest'ultimo.

È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Libero Consorzio Comunale di Ragusa o legato o riferibile ad un progetto dello stesso, senza aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

ART. 18 USO PRIVATO DEI SOCIAL

Il dipendente che accede ai social network con il proprio profilo personale deve ricordare che si tratta di spazi potenzialmente pubblici e come tali vanno dunque considerati: anche nel caso in cui l'utilizzo avvenga per interessi personali (ad esempio per condividere contenuti, immagini, video, informazioni o per stabilire relazioni di tipo personale e/o lavorativo con i propri "amici" o contatti), dovrà, pertanto, impegnarsi a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico.

ART. 19
COMMENTI IN NOME E PER CONTO DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Salvo le figure autorizzate – i responsabili dell'ufficio stampa o chi di volta in volta riceverà specifico mandato – il dipendente non è autorizzato a parlare in nome e per conto del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Tuttavia, allorquando il dipendente risultasse coinvolto in una discussione che interessi questo Ente, è opportuno che sia reso esplicito il suo ruolo.

ART. 20
ATTENDIBILITÀ DELLE FONTI

Occorre verificare sempre la attendibilità delle fonti delle informazioni che si decide di postare sui propri profili social, che riguardino il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, ma non siano diffuse dallo stesso.

ART. 21
CREAZIONE PROFILI

Non è consentito istituire profili sui social utilizzando il nome e/o il logo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa inducendo erroneamente gli utenti a ritenere di interagire con lo stesso. Gli unici profili ufficiali sono quelli gestiti dall'ufficio stampa del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

ART. 22
USO DEL BRAND

Anche sui social, l'utilizzo dei caratteri distintivi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa (logo, ragione sociale) potrà avvenire esclusivamente secondo le regole contenute nel regolamento provinciale per la concessione del patrocinio e l'uso del logo.

ART. 23
REGOLE MINIME DI COMPORTAMENTO

In generale, è indispensabile osservare sempre un atteggiamento rispettoso del Libero Consorzio Comunale di Ragusa presso cui si lavora, anche al fine di evitare situazioni di conflitto con lo stesso, sia in contesti pubblici che privati, anche in coerenza con gli obblighi enunciati nel presente codice.

ART. 24
RISPETTO DEL SEGRETO D'UFFICIO

Occorre tenere sempre presente che l'attività lavorativa è soggetta ad una serie di vincoli quali il segreto d'ufficio o quello professionale, nonché alla tutela della riservatezza rispetto ai dati conosciuti in ambito lavorativo: è dunque indispensabile astenersi dall'affrontare sui social questioni lavorative specifiche o tematiche legate alla attività, che rischino di violare tali doveri.

Analogamente è vietato divulgare in rete informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti o relative ad attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici.

ART. 25
RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E RISERVATEZZA

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.

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.

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.

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.

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

SEZIONE VI OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

ART. 26 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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.

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.

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".

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.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile

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, 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.

Il dirigente 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.

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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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.

Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.

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.

SEZIONE VII ALTRI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

ART. 27 CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

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.

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.

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 concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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.

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. 28 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

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.

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.

Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 28, 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.

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

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

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

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.

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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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.

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.

Le attività di formazione di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di trasparenza e integrità includono anche cicli formativi sui 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.

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio 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, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

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

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.30

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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.

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 o all'immagine 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 delle violazioni.

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

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. 31

PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

All'esito della consultazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto motivatamente conto delle osservazioni e delle proposte ricevute, propone all'organo di Governo 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. 32 DISPOSIZIONI FINALI PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa pubblica sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet il presente Codice, ed è trasmesso, a mezzo e-mail, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, compresi i dirigenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, nonché ai consulenti, agli esperti ed ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con questo Ente. nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

Alle attività di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.