



29

COMUNE DI AUGUSTA
Provincia di Siracusa

N. 29 del Reg.

Data della deliberazione 30 MAR 2015

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA IN
FUNZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO:

Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Augusta

L'anno duemilaQUINDICI il giorno trenta..... del mese di Marzo..... alle ore 17,30.. e segg., nella Residenza Municipale di P.zza Duomo in Augusta , con l'assistenza del Segretario Generale dott. Alberto D'Arrigo, la Commissione Straordinaria nominata per la gestione del Comune di Augusta con D.P.R del 07/03/2013 composta dai sigg.ri:

		Presenti	Assenti
1	Dott.ssa Maria Carmela Librizzi - Prefetto	P	
2	Dott.ssa Maria Rita Cocciufa - Viceprefetto		A
3	Dott. Francesco Puglisi- Dir. Area I - II Fascia	P	

DELIBERA

~~X~~ di approvare la proposta entro riportata, corredata dai pareri di legge

~~X~~ dichiarare l'atto immediatamente esecutivo, con successiva separata votazione.

SETTORE PROPONENTE SECRETARIO GENERALE

REGISTRO PROPOSTE DEL S.G. SETTORE N. 6 DEL 26 MAR 2015

OGGETTO: **Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Augusta.**

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- l'Organismo di valutazione dell'Amministrazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

PRESO ATTO che in data 14/03/2014, mediante avviso pubblico, la bozza del Codice di Comportamento del Comune di Augusta è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente con l'invito a tutti i portatori di interesse di far pervenire entro le ore 13,00 del 29/03/2014 proposte ed osservazioni;

PRESO ATTO che nel termine assegnato, e nemmeno successivamente, non è pervenuta alcuna proposta od osservazione;



VISTO il Verbale n. 2 del 23.03.2015, in seno al quale l'Organismo di Valutazione del Comune di Augusta ha reso parere favorevole sulla bozza di Codice di Comportamento del Comune di Augusta, invitando la Commissione Straordinaria ad accogliere le integrazioni formulate, e precisamente:

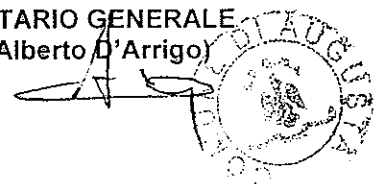
- all'art. 4 comma 4, dopo il secondo capoverso aggiungere: "Nell'ipotesi in cui i regali non si prestino ad una diretta utilizzazione per il tramite dei servizi sociali, verranno presi in custodia dal servizio economato e alienati con procedura pubblica con offerte al rialzo. L'intero ricavato sarà quindi destinato per pubblica utilità";
- all'art. 6 comma 3, alla fine del capoverso aggiungere la frase: "Parimenti, nel caso sia necessario sollevare dall'incarico il Responsabile di Posizione Organizzativa, sarà il Segretario Comunale ad avocare a sé la definizione del procedimento.";
- all'art. 7 comma 2, aggiungere la frase: "A tal fine l'Amministrazione attiverà una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di eventuali illeciti, secondo quanto normativamente previsto";
- all'art. 11 comma 2, sostituire la parola "moderato" con la parola "contenuto" ed eliminare la frase "entro i cinque minuti giornalieri";
- all'art. 12 sostituire il comma 8 con il seguente: "8. I dipendenti, nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati, secondo principi di ponderatezza e riservatezza. Fermo restando quanto sopra, i dipendenti, qualora espressamente sollecitati da organi di stampa, rilasciano dichiarazioni solo in relazione a fatti e procedimenti di loro diretta conoscenza, oggettivamente riscontrabili e pubblici.";

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa:

- di **APPROVARE** il Codice di Comportamento interno dell'Ente, nel testo integrato con le modifiche formulate dall'Organismo di Valutazione, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A";
- di **DARE ATTO** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente integra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità;
- di **DARE ATTO** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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;
- di **DEMANDARE** al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili di Settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di **DEMANDARE** ai Responsabili di Settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed il pieno rispetto del codice;
- di **DEMANDARE** ai Responsabili di Settore, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di **DARE ATTO** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di **DARE ATTO** che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Augusta, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di **DICHARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alberto D'Arrigo)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI AUGUSTA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Augusta e integra e specifica, come stabilito dall'art. 1, comma, 2 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con detto D.P.R., che qui si intende integralmente richiamato e confermato per quanto non espressamente definito dagli articoli seguenti, ai sensi dell'art. 54, comma, 5 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

Art. 2 Ambito di applicazione.

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. 267/2000 ed il Segretario Generale.

2. La loro applicazione si estende ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche - nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto - a tutti collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall'Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi operanti in favore dell'Ente nonché ai dipendenti delle società partecipate dall'Ente titolari di affidamenti di servizi pubblici locali.

3. Nei disciplinari d'incarico, nei contratti ovvero nei capitolati per il conferimento degli incarichi ovvero delle forniture e/o dei servizi di cui sopra, o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 nonché del presente codice speciale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.

4. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Settore dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 Principi generali - Controlli sul rispetto del codice.

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

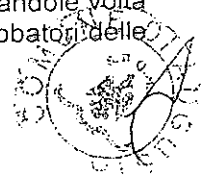
3. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati.

4. Il controllo sul rispetto del presente codice è assicurato dai responsabili di posizione organizzativa che si impegnano in prima persona a conoscerne ed ad applicarne i contenuti nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.

5. I responsabili di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; la segnalazione deve avvenire comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

6. Il controllo sul rispetto del presente codice da parte di responsabili di posizione organizzativa nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario comunale.

7. Resta ferma la possibilità, per i soggetti preposti a rilevare le violazioni del presente codice nonché a sanzionarle, di attribuire rilevanza alle segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, valutandole volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle



violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito alla reiterazione di comportamenti in violazione del codice).

Art .4 Regali, compensi e altre utilità.

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es. viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (ad. reato di corruzione).
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 100,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, previa palese informazione all'autore della regalia, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione (servizio economato) li mette a disposizione del settore servizi sociali del Comune che li destina agli utenti del servizio stesso secondo le rispettive necessità. Nell'ipotesi in cui i regali non si prestino ad una diretta utilizzazione per il tramite dei servizi sociali, verranno presi in custodia dal servizio economato e alienati con procedura pubblica con offerte al rialzo. L'intero ricavato sarà quindi destinato per pubblica utilità. In caso i regali ricevuti oltre i limiti non siano riconducibili alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali - quali a titolo d'esempio complementi d'arredo, piante, fiori - gli stessi vengono messi a disposizione dell'Ente e comunque lasciati presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
5. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del Dlgs. 165/2001 e di cui agli artt. 60 - 65 del T.U. 3/1957, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o professionali a titolo oneroso presso imprese o professionisti operanti sul territorio comunale qualora le stesse siano interessate dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale) del servizio di appartenenza, ed in generale non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Art .5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/appaltatori la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta) .
3. Per i Responsabili di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di posizione organizzativa e/o al Segretario Generale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio dello stesso Settore ovvero a richiedere al Segretario comunale la mobilità presso un diverso Settore.
6. L'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé, salvo motivata prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore deputato ad istruire e liquidare i contributi, concedere patrocini onerosi o gratuiti o altri benefici diretti o indiretti, ad es. uso di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
7. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od



organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

Art. 6 Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene sempre dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che, anche senza generare conflitto di interessi, possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, 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.
2. Il dipendente che, per le ragioni di cui al precedente comma 1, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o settore di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o nel caso del Responsabile di posizione organizzativa al Segretario Comunale.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Comunale rispondono per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Parimenti, nel caso sia necessario sollevare dall'incarico il Responsabile di Posizione Organizzativa, sarà il Segretario Comunale ad avocare a sé la definizione del procedimento.
4. L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi - del proprio superiore).
5. Il funzionario che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al servizio personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 7 Prevenzione della corruzione.

1. I dipendenti conoscono, rispettano ed applicano fattivamente il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, disponibile in rete sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comunediaugusta.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", al quale si fa rinvio integrale, garantendo tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine l'Amministrazione attiverà una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di eventuali illeciti, secondo quanto normativamente previsto.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e s.s. della L. n. 241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare: a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione; b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.

1. I dipendenti si impegnano a conoscere, rispettare ed applicare fattivamente il vigente Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, disponibile in rete sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comunediaugusta.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", al quale si fa rinvio integrale.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente



1. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
3. Salvo il diritto di esprimere le proprie opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e /o lesive dell'immagine dell'amministrazione, e precisa in ogni caso che le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle espresse con qualunque mezzo a ciò idoneo: parole, gesti, scritti, utilizzo di social network o altri strumenti informatici.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma vanno osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.
5. Sia nei rapporti con il pubblico che nei rapporti privati il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione oppure di sé stesso e quindi dell'Amministrazione con la quale viene immedesimato da parte del cittadino.
6. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio del dipendente - Rilevazione presenza in servizio

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente codice, attiene a tutto quanto concerne la corretta gestione del rapporto di lavoro nonché delle assenze dal servizio ed è funzionale all'efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione comunale.
2. La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato, comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature tramite il badge per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che personali (utilizzando la causale appropriata).
4. I dipendenti dovranno limitare allo stretto necessario le uscite dal luogo di lavoro dovute ad esigenze di carattere personale. Per le assenze è necessaria l'autorizzazione scritta al permesso breve o al recupero ore lavorate.
5. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita.

Art. 11 Comportamento del dipendente - Utilizzo delle dotazioni dell'Ente e di internet sul luogo di lavoro.

1. Il dipendente utilizza materiale, attrezzature, servizi telematici, linee telefoniche e qualunque altro oggetto di cui abbia disponibilità per ragioni di ufficio nel rispetto del vincolo posti dalle finalità dell'Ente e non per esigenze personali e le custodisce in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa.
2. E' consentito (conformemente alla Circolare n. 2 del 26/05/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'accesso alla posta elettronica personale, così come l'effettuazione di adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti bancari od assicurativi, purché ciò avvenga in modo del tutto saltuario, per operazioni rapide e di routine, nelle pause non lavorative o comunque per un periodo di tempo contenuto.
3. L'utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati.
4. Per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente ha anche l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. Il comportamento del dipendente in tal caso si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.
5. A tale riguardo ogni dipendente avrà cura che il PC assegnato sia protetto da password personale di accesso, con le caratteristiche imposte dal sistema, da cambiare obbligatoriamente ogni 90 giorni. L'utente del PC non deve comunicare né rendere conoscibile a terzi la password, che deve rimanere segreta e strettamente personale;
6. La violazione delle suddette regole di comportamento costituisce grave negligenza.

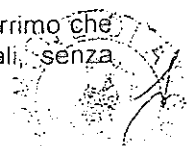
Art. 12 Rapporti con il pubblico.



1. I dipendenti hanno l'obbligo di identificarsi. Pertanto, in applicazione dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, i dipendenti sono tenuti a indossare i cartellini identificativi indicanti cognome, nome, profilo professionale, Settore e Servizio di appartenenza, ad esclusione del personale operaio e degli operatori di Polizia Municipale (identificabili tramite il numero riportato nel distintivo apposto sulla divisa). Il Segretario Generale e Responsabili di Settore sono dotati di targhe identificative da apporre presso la postazione di lavoro. Tutti i dipendenti che hanno contatto con il pubblico ordinariamente o saltuariamente, sono tenuti a utilizzare il cartellino identificativo. Per attività a contatto con il pubblico si intendono quelle svolte in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta.
2. Le segnalazioni, i reclami, le osservazioni provenienti dal pubblico sono gestiti tramite l'ufficio relazioni con il pubblico.
3. I dipendenti osservano, nel trattare con il pubblico, elementari regole di cortesia, rispetto e buona educazione. Sono sempre disponibili a fornire e a ripetere indicazioni, spiegazioni ed istruzioni sulle pratiche di rispettiva competenza. Non alzano la voce, non formulano accuse e giudizi, né utilizzano espressioni irrispettose nei confronti del pubblico. Nel caso in cui ricevano critiche/ lagnanze /contestazioni sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori ne riferiscono tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio superiore diretto. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche le prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, fatta salva la necessità di portare a compimento quelle pratiche per le quali l'istruttoria risulti conclusa e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione.
5. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza, tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
6. Il dipendente utilizza sempre un linguaggio chiaro ed intellegibile, sia nelle comunicazioni scritte che nei colloqui, anche rispetto alla capacità di comprensione del proprio interlocutore.
7. E' vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo.
8. I dipendenti, nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati, secondo principi di ponderatezza e riservatezza. Fermo restando quanto sopra, i dipendenti, qualora espressamente sollecitati da organi di stampa, rilasciano dichiarazioni solo in relazione a fatti e procedimenti di loro diretta conoscenza, oggettivamente riscontrabili e pubblici.

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa.

1. Prima di assumere le funzioni, ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa comunicano al Segretario Generale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente ovvero se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui vanno ad assumere la responsabilità. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco. Le comunicazioni di cui sopra sono archiviate a cura del servizio personale nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
2. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Generale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'I.R.PE.F.
3. Il Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno del proprio settore e - più in generale - dell'Ente e collabora lealmente con gli altri responsabili di posizione organizzativa nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali degli altri settori evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori a quelle del proprio.
4. I Responsabili di Settore devono assumere in prima persona un comportamento leale ed integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio dell'interesse pubblico e di obiettivi generali, senza



strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire i propri carichi di lavoro facendoli gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario;
- nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato;
- nei confronti degli altri Responsabili di Settore rispettando i ruoli e le scadenze dettate al fine di coordinare le attività che coinvolgono più Settori.

5. I Responsabili di Settore devono svolgere con diligenza le loro funzioni, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il comportamento organizzativo adeguato si fonda:

- sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti o fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
- sulla gestione delle risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

6. I Responsabili di Settore devono curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore cui sono preposti:

- favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- assumendo iniziative volte all'ampliamento delle capacità e della professionalità dei dipendenti assegnati, finalizzata anche attraverso un percorso di affiancamento, alla loro interscambiabilità;
- valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- soppesando le differenti situazioni personali e familiari senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

7. I Responsabili di Settore devono assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato; gli incarichi aggiuntivi devono essere assegnati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze.

8. I Responsabili di Settore devono procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori;

9. I Responsabili di Settore intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

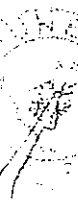
10. Nel caso in cui il Responsabile di Settore riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

11. Nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.

1. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto ai dipendenti di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).



2. In tal caso qualora il Settore di appartenenza concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il medesimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore.
3. Viceversa nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore.
4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una apposita nota di risposta scritta.

Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, cura:
 - a) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente;
 - b) La sua trasmissione all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT;
 - c) il relativo aggiornamento, quando necessario;
 - d) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001);
 - e) la pubblicazione sul sito istituzionale;
 - f) la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio.
 - g) l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
2. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento.
3. Il Segretario Generale effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento provvedendo, al termine di ciascun esercizio a riassumere in una relazione gli esiti dell'attività di monitoraggio per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal DPR 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice di cui al D.P.R. 62/2013, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e/o del presente codice è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.

Art. 17

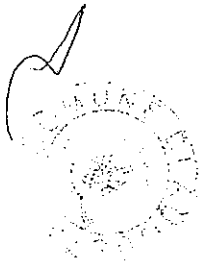
Pubblicità.

1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Augusta sarà data la più ampia diffusione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comunediaugusta.it, nella sezione "Amministrazione trasparente"
2. Sarà cura del Servizio personale provvedere alla trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013.

4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail dei suddetti codici:

- ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
- alle imprese appaltatrici del Comune per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.



PARERE TECNICO DEL SEGRETARIO GENERALE

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: favorevole

Augusta, li 26.03.2015

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

PARERE DEL DIRIGENTE DEL III SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: non devoto

Augusta, li 30/03/2015

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE
(Dott. F. IOMBARDI)

La presente proposta di deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Commissario

Librizza

Il Commissario

Cocciufa

Il Commissario

Puplisi

Il Segretario Generale

Dr. A. D'Arrigo

Il Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 e s.m.i., sul sito informatico del Comune www.comune.augusta.sr.it, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal a norma dell'art. 11 dell L.R. 03/10/1991 n. 44.

3 APR. 2015

Augusta, li

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- è divenuta esecutiva:

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Augusta, li 30 MAR 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

UFFICIO DI SEGRETERIA

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Settore
in data

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

COMUNE DI AUGUSTA

Il sottoscritto Dr. Alberto D'Arrigo Segretario Generale del Comune di Augusta, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

Si compone di n. pagine.

Si rilascia

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)