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 di 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/oi 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, derivatone 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 sè 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. 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.
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.
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 é 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 dei 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 moderato (entro i cinque minuti giornalieri).
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 irriguardose 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, anche quando espressamente sollecitati da giornalisti ed organi di stampa, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati nelle forme di legge. Il dipendente tiene sempre informato il proprio Responsabile di posizione organizzativa, o il Segretario Generale nel caso di posizioni organizzative, dei propri rapporti con gli organi di stampa.

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 appaltatoci del Comune per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.