



**COMUNE DI MACOMER**

# Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Macomer

ADOTTATO CON INTEGRAZIONE AI SENSI DELL'ART.54, COMMA 5 DEL D.LGS. N. 165/2001 COSÌ COME  
MODIFICATO DAL D.L. N.36/2022 CONVERTITO IN LEGGE N. 79/2022 E DA ULTIMO DAL DPR 81/2023,  
IN CONFORMITÀ DELLE LINEE GUIDA ANAC N.177/2020

*Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 169 del 31-08-2023*

**Il Sindaco**  
*Riccardo Uda*

**La Segretaria Generale**  
*Dott.ssa Maria Teresa Sanna*

# INDICE

ART.	DESCRIZIONE	
	<i>Premessa</i>	<i>p.2</i>
1	<i>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</i>	<i>p.2</i>
2	<i>Principi generali</i>	<i>p.2</i>
3	<i>Standard di comportamento</i>	<i>p.3</i>
4	<i>Regali, compensi e altre utilità</i>	<i>p.7</i>
5	<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	<i>p.7</i>
6	<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i>	<i>p.8</i>
7	<i>Obbligo di astensione</i>	<i>p.8</i>
8	<i>Prevenzione della corruzione</i>	<i>p.8</i>
9	<i>Rapporti tra Codice di Comportamento e PTPCT (assorbito nel PIAO)</i>	<i>p.8</i>
10	<i>Coordinamento con il sistema di misurazione e Valutazione della Performance</i>	<i>p.9</i>
11	<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	<i>p.9</i>
12	<i>Comportamento nei rapporti privati</i>	<i>p.10</i>
13	<i>Comportamento da adottare nei rapporti attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con i Media, con tecnologie di rete e i Social network</i>	<i>p.10</i>
14	<i>Comportamento in servizio</i>	<i>p.11</i>
15	<i>Utilizzo della strumentazione informatica e smart working, lavoro agile o da remoto</i>	<i>p.11</i>
16	<i>Rapporti con il pubblico</i>	<i>p.13</i>
17	<i>Disposizioni particolari per i Dirigenti/Funzionari</i>	<i>p.13</i>
18	<i>Contratti ed altri atti negoziali</i>	<i>p.15</i>
19	<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	<i>p.15</i>
20	<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>	<i>p.16</i>
21	<b><i>Disposizioni finali</i></b>	<i>p.17</i>

## **PREMESSA**

*Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.";*

*Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62, pubblicato sulla G.U. n° 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165";*

*Viste le Linee Guida ANAC n. 177/2020;*

*Visto il D.L. n.36 del 30 Aprile 2022, convertito in L. n.79 del 29 Giugno 2022;*

*Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 Giugno 2023;*

*Visto il vigente Statuto Comunale;*

*L'Amministrazione Comunale ha approvato l'aggiornamento del seguente Schema di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Macomer con Delibera della Giunta Comunale n. 169 del 31-08-2023.*

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, etica pubblica e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Inoltre, il Comune di Macomer estende, per quanto compatibili, 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. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Evita

situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. 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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'organo politico.

### **Articolo 3 – Standard di comportamento**

1. L'Amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai Dirigenti e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

3. L'Amministrazione promuove comportamenti etici che devono essere adottati dal Segretario Generale, dai Dirigenti e da tutti i dipendenti, nonché dagli **Organi di indirizzo politico amministrativo**, attraverso cicli formativi proporzionati al grado di responsabilità e alle risorse finanziarie. È dovere di ogni dipendente adottare comportamenti eticamente virtuosi in ogni contesto previsto dal presente Codice, nei rapporti con i privati, in servizio e nei rapporti con il pubblico, con riguardo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei social network e di ogni mezzo di informazione.

4. L'Amministrazione promuove altresì comportamenti tesi a favorire il benessere organizzativo per tutti i dipendenti, inteso nelle sue diverse accezioni del termine, in un ambiente salubre, che risponda alle loro esigenze lavorative e garantisca la salute e il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, favorendo la valorizzazione delle competenze, l'ascolto, la diffusione dei valori della cultura organizzativa della Pubblica Amministrazione, nonché l'instaurarsi di relazioni collaborative basate sul confronto e sulla partecipazione.

5. In un'ottica di sostenibilità e rispetto dell'ambiente, l'Amministrazione incoraggia atteggiamenti orientati al risparmio energetico e al corretto utilizzo delle risorse nei luoghi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di Legge e in linea con la strategia di valore pubblico incardinata nel PIAO, senza arrecare alcun pregiudizio sulla qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

<b>A S C O L T O (tabella inserita interamente ex novo) Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri</b>
<p><i>A. Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</i></p> <p><i>B. Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</i></p> <p><i>C. Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</i></p>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
2. Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
3. Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
4. Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
5. Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
6. Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
7. Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.
<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</b>
<p><i>A. Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</i></p> <p><i>B. Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</i></p> <p><i>C. Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</i></p>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
2. Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
3. Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
4. Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
5. Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
6. Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.
7. Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
8. Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
9. Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
10. Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
11. Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
12. Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

<b>A. RESPONSABILITÀ</b>
<b>B. Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata</b>
<p><i>A. Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</i></p> <p><i>B. Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.</i></p> <p><i>C. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.</i></p>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
2. Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
3. Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
4. Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica amministrazione.
5. Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
6. Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
7. Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
8. Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
9. Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.
<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>
<b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità</b>
<p><i>A. Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</i></p> <p><i>B. Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</i></p> <p><i>C. Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</i></p>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
2. Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
3. Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
4. Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
5. Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.
<b>EFFICIENZA</b>
<b>Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>
<p><i>A. Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa Amministrazione e altre Amministrazioni.</i></p> <p><i>B. Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.</i></p> <p><i>C. Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</i></p>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
2. Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
3. Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della Performance dell'Amministrazione.
4. Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.

5. Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
6. Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.
<b>EFFICACIA</b>
<b>Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi</b>
<i>A. Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</i>
<i>B. Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</i>
<i>C. Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati da tradurre nei seguenti comportamenti</i>
1. Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
2. Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
3. Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>
<b>Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</b>
<i>A. Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</i>
<i>B. Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</i>
<i>C. Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità. da tradurre nei seguenti comportamenti</i>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della Performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
2. Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
3. Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee ...
4. Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
5. Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
6. Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
7. Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.
<b>VALORIZZARE LE PERSONE</b>
<b>Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale</b>
<i>A. Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.</i>
<i>B. Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.</i>
<i>C. Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.</i>
<b>Comportamenti da adottare</b>
1. Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
2. Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
3. Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
4. Segnalare i propri bisogni formativi.
5. Partecipare alle attività formative proposte.
6. Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.
<b>FARE SQUADRA</b>
<b>Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</b>

- A. *Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.*
- B. *Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.*
- C. *Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.*

#### **Comportamenti da adottare**

- |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa. |
| 2. Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.                     |
| 3. Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.                                                                 |
| 4. Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.                                                                      |
| 5. Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.                                            |
| 6. Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.                                                                                                          |

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, se non di modico valore per un massimo di Euro 150 anche sottoforma di sconto. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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 all'ufficio o servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario Generale e i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



## **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o Settore, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti 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. Sull'astensione decide il Dirigente del Settore di appartenenza.

## **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO adottato dall'Ente, sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" in cui è stato integrato il PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Articolo 9 – Rapporti tra Codice di Comportamento e PTPCT (Integrato nel PIAO)**

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) integrato nel PIAO ad opera del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2022, costituendone uno strumento integrativo, volto a prefigurare la strategia di prevenzione della corruzione, definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice. Tali misure si caratterizzano per la loro componente soggettiva, riguardanti il singolo dipendente o altro destinatario del codice nello

- svolgimento delle attività di sua competenza.
2. I doveri di comportamento prescritti dal presente Codice sono finalizzati a contribuire, in maniera organica e in coerenza, alla definizione e piena attuazione delle misure oggettive - siano esse generali o specifiche - di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) individuate all'interno del PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza". Nella fase di valutazione ex post, in merito all'attuazione delle misure oggettive, generali e speciali, previste dall'apposita sezione del PIAO, è possibile rilevare informazioni utili al fine di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
  3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*) che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PIAO, nonché specifica sezione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza".

#### **Articolo 10 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. In sede di pianificazione annuale della performance (integrata nel PIAO) è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
2. Qualora i doveri sopra riportati dovessero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.
3. Con riferimento ai Dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. In tal senso, ad esempio, il dovere del responsabile di servizio di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa in linea con gli obiettivi del Piano delle azioni positive, anch'esso integrato nel PIAO.
4. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti potrà essere prevista anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento e l'etica pubblica fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

#### **Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita

attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

### **Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Articolo 13 - Comportamento da adottare nei rapporti attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con i Media, con tecnologie di rete e i Social network**

1. Nel rispetto del diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni, diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, il Segretario, i Dirigenti e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare doverosamente le disposizioni degli artt. 11-bis e 11-ter del DPR 62/2013 e le seguenti prescrizioni:
2. Nei rapporti privati devono comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione; si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni, salvo il diritto di informare ed esprimere opinioni finalizzate alla tutela dei diritti sindacali.
3. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente. A tal riguardo è dovere etico e morale del dipendente farsi promotore di tutti i valori dell'Ente ogni qual volta postano e condividono un contenuto relativo alle sue attività e servizi. Il Dipendente è comunque responsabile di tali contenuti da esso diffusi nel web, nei social network, siti internet o blog.
4. Non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative della persona di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
5. Non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
6. Evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
7. In ogni caso, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

8. Il Dipendente deve rispettare il segreto d'Ufficio, la normativa in merito alla privacy evitando di condividere e diffondere attraverso web, social network, siti internet o blog, contenuti riguardanti non solo il Comune e la sua attività ma anche i colleghi o gli utenti del Comune medesimo, nello specifico foto, video, immagini ecc che possano identificare la persona.
9. Fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti articoli i dipendenti che, mediante l' utilizzo degli strumenti del web, social network, siti internet o blog, intendano favorire la maggior conoscibilità dei contenuti e delle informazioni relativi all'attività, programmi, progetti e/o iniziative dell'Ente che siano di interesse generale e comunque potenzialmente già diffusi sui canali istituzionali, ovvero nel riportare opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, adottano doverosamente forme di comunicazione dal contenuto non offensivo, equilibrato, consapevole, rispettoso delle opinioni altrui, misurato e adeguato all'integrità e alla correttezza della funzione pubblica.
10. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.
11. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.
12. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzare i social network per fini privati durante l'orario d'ufficio, anche mediante pubblicazione foto e condivisione di contenuti.

#### **Articolo 14 – *Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente 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 dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

#### **Articolo 15 – *Utilizzo della strumentazione informatica e lavoro a distanza: lavoro agile o da remoto***

1. 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 istituzionale 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. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica stabilite dall'amministratore di sistema del Comune, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Sono inoltre responsabili 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 dagli atti di indirizzo del Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) del Comune.
3. 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 del contenuto dei messaggi inviati, di ogni suo uso od eventuale abuso. 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 elettroniche 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; b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine del Comune e rispettare i principi generali di cui all'art. 2. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.; 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 Comune e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.
4. Norme da rispettare in materia di lavoro a distanza: lavoro agile (comunemente noto come smart working) o da remoto:
  - a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
  - b. Il personale in lavoro agile o da remoto osserva le disposizioni previste nel relativo piano di lavoro, del Regolamento sullo svolgimento del lavoro a distanza adottato dal Comune di Macomer e del PIAO, sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro a distanza".
  - c. Il personale in lavoro agile o da remoto è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta del proprio Dirigente secondo le definizioni degli accordi individuali e del rispetto del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza, nonché del PIAO, sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro a distanza".
  - d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
  - e. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo

per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

### **Articolo 16 – Rapporti con il pubblico**

1. Ai sensi dell'art. 13 del DPR 62/2013 “disposizioni particolari per i dirigenti” le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso le esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 e accurata possibile e 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 dell'Amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, 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.
3. 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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 dai regolamenti dell'Amministrazione.
5. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

### **Articolo 17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. 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, tra gli altri, degli obblighi in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione

pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il personale dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'Organo politico.
4. Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Dirigente:
  - a. presta la più ampia collaborazione al RPCT in tutte le attività di predisposizione e monitoraggio della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
  - b. partecipa all'attività di mappatura dei processi dell'Ente, con specifico riguardo al Settore di sua competenza, alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure atte a prevenire, contrastare e ridurre i fenomeni corruttivi;
  - c. nello spirito della più ampia collaborazione, i Dirigenti provvedono a fornire al RPCT e ai referenti del Servizio proposto alla Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di contrasto ai fenomeni corruttivi;
  - d. provvedono all'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo l'attuazione delle medesime secondo le indicazioni fornite dal PIAO sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
5. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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 all'acorte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui 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.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto

all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione 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.

### **Articolo 18 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. È fatto espressamente divieto conferire incarichi, in particolar modo da parte di soggetti privati, a coloro che abbiano svolto funzioni presso Amministrazioni (c.d. *Pantouflage* o *Revolving Doors*) secondo quanto previsto.
7. L'Ufficiale rogante e i Dirigenti si impegnano, nell'ambito degli affidamenti di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, ad inserire specifiche clausole nei contratti stipulati in forma pubblica sia nelle scritture private relative al rispetto del Patto di integrità dell'Ente, del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché il divieto di *Pantouflage* di cui al comma 6 del presente articolo.

### **Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina (UDP).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n° 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PIAO, sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" adottato da questa Amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n° 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice,



l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n° 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n° 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n° 190/2012.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito, con specifico riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche dell'informazione e della comunicazione, dei social network, dei media, nonché 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.
6. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, secondo le disposizioni dell'art.3 comma 5, promuove attività formative finalizzate alla sensibilizzazione ambientale, al corretto utilizzo delle risorse e al risparmio energetico nei luoghi di lavoro.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

#### **Articolo 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità 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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

#### **Articolo 21 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, richiamandolo espressamente negli atti di incarichi, contratti, convenzioni con professionisti e collaboratori, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce il presente Codice adottato dall'Ente con Delibera della Giunta Comunale n.169 del 31-08-2023.

**Il Segretario Generale**  
Dott.ssa *Maria Teresa Sanna*