



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 70 – Tel. 079/3817000 – Fax. 079/380699E- Mail
comunediusini@cert.legalmail.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI USINI

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e in conformità alle Linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 08.07.2021

SOMMARIO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

Art. 15 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. 62/2013)

Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali (art. 17 del D.P.R. 62/2013)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Usini, di seguito denominato "Codice", adottato in ottemperanza all'articolo 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le Linee guida approvate dall'Anac con la deliberazione n. 177 del 19.02.2020, integra e specifica le "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale".
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito definito "PTPCT", del Comune di Usini.
3. Il Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Usini, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, etc.), 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 Comunale di Usini.
2. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e degli appalti di forniture, servizi e lavori devono essere inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale. Tali clausole devono altresì prevedere per i soggetti non dipendenti, l'ipotesi di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti del Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro del Comune e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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 del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni al Comune, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito definito "RPCT", la sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza

distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato né dai suoi parenti o conviventi, direttamente o indirettamente, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali, compensi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 20 Euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 100 Euro, nulla potrà più accettare.
6. I regali, compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 20 Euro o l'importo complessivo di 100 Euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere data comunicazione al proprio Responsabile di Area o al RPCT nel caso di regali e altre utilità ricevuti dai Responsabili di Area. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione.

7. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, di forniture o servizi affidati dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
- e) che abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- f) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni (con l'esclusione di partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Comune. I Responsabili di Area presentano la comunicazione al RPCT.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, il dipendente deve comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Per il dipendente neoassunto la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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, e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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 una propria oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Area e il Responsabile di Area deve comunicare al RPCT situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

4. Il dipendente non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

5. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Amministrazione.

6. Il dipendente che a qualsiasi titolo ha parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Usini deve astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle situazioni in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile della propria Area l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Area, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare.

6. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Area, quanto previsto nel presente articolo è posto in essere dal RPCT.

7. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 sono trasmesse in copia al RPCT.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito

definito "PTPCT".

2. I Responsabili di Area curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT", prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di RPCT. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, pubblicare i documenti, dati e informazioni relativi agli obblighi di cui al D.lgs 33/2013 nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- d) consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del RPCT, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT nella tempistica richiesta.

3. Il dipendente segnala per iscritto al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

4. La segnalazione di cui al comma 3 è effettuata mediante la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo: <https://usini.whistleblowing.it>, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al RPCT e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

5. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili di Area assolvono all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e provvedono, in modo regolare, completo e puntuale, alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nonché ai relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali.

2. I Responsabili di Area e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sia semplice che generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale e dalla normativa.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere sempre garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I dipendenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità;
- b) non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, e in particolare:
- c) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- d) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
- e) non chiede e non offre raccomandazioni e presentazioni.

2. Nei rapporti private, con altri enti o soggetti private, il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza. In particolare, il dipendente:

- a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- d) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- e) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma dichiarazioni riguardanti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili in via diretta o indiretta all'Ente;
- g) non intrattiene rapporti con gli organi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- h) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni, giudizi, foto, video, audio e non fa commenti volutamente atti a ledere l'immagine, la riservatezza o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente, in particolare:

- a) rispetta l'orario di lavoro;
- b) adempie scrupolosamente e personalmente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Responsabile di Area;
- c) esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- d) non riferisce a soggetti esterni all'amministrazione le disposizioni, le direttive o gli ordini ricevuti verbalmente o per iscritto dal proprio Responsabile o dagli Amministratori.
- e) svolge l'attività assegnata con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli sui propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione; non ritarda o non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- f) cura il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
- g) svolge prestazioni di lavoro straordinario soltanto se preventivamente autorizzato per iscritto dal proprio responsabile;
- h) rispetta tutte le disposizioni di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi in tema di assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- i) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non si trattiene negli uffici, né vi accede, al di fuori dell'orario di servizio, se non previamente ed espressamente autorizzato dal Responsabile dell'Area nella quale risulta incardinato;
- l) mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative;
- m) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile di Area e senza aver marcato l'uscita. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dal Responsabile di Area di competenza.
- n) comunica immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività;
- o) rispetta gli orari di apertura al pubblico del proprio ufficio;
- p) comunica tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia; fornisce un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative;
- q) ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti neoassunti per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio;

r) utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio;

s) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso;

t) svolge l'attività affidata con precisione e completezza; tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che processa e che ha concluso;

u) 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;

v) non naviga su siti internet che abbiano contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area e il RPCT vigila sui Responsabili di Area.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza.

3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il proprio Responsabile di Area e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di rispettare l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area la sua indisponibilità e il nuovo appuntamento.
7. Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami dei cittadini; ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al proprio Responsabile di Area per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure;
8. Il dipendente si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, neanche nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal relativo regolamento comunale.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (Art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000.
2. Il Responsabile di Area 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.
3. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

4. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato.
5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.
6. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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 165/2001.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

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 utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il RPCT.

5. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di procedimento e ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Dichiara di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Usini pubblicati nel sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza. Dichiara di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale".

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di Area/Responsabili di procedimento successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "Dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Usini da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001".

8. Il Responsabile del servizio personale competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi la seguente clausola: "Dichiara di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri (art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001 - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage)”.

9. Il Responsabile del servizio personale, prima della loro cessazione dal servizio, è tenuto a far sottoscrivere ai Responsabili di procedimento e ai Responsabili di Area la dichiarazione di cui al comma 8.

10. Il Comune di Usini ha adottato apposito Patto di integrità per l’affidamento degli appalti pubblici, che Responsabili di procedimento e i Responsabili di Area sono tenuti ad allegare agli avvisi, ai bandi di garae alle lettere di invito.

11. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile, in osservanza dell’art 6 del presente Codice e dell’art. 42 del D.lgs 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno del Comune.

12. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

13. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 13 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell’appalto o concessione.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L’osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs 165/2001, il RPCT, i Responsabili di Area, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.lgs 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs 165/2001.

3. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera n. 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 del D.P.R. 62/2013)

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare sulla base dei principi e delle sanzioni previste nel D.lgs 165/2001 e nel Codice disciplinare contenuto nel CCNL del 21/05/2018.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Oltre a responsabilità disciplinare, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice generale, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali (Art. 17 del D.P.R. 62/2013)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento, si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail e/o consegnato a mano a ciascun dipendente ed è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Disposizioni generali - Atti generali.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento integrativo approvato con delibera della Giunta comunale n. 112 del 19.12.2013.
4. Il presente Codice entra in vigore il 10° giorno successivo dall'inizio della pubblicazione della deliberazione con la quale è approvato.