



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 30.03.2001, n. 165, in attuazione
del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13.06.2023, n. 81.*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024

Vigente dal 15.02.2024

SOMMARIO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Art. 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio/Incaricati di E.Q.

Art. 14 - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 16 - Vigilanza e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato in ottemperanza all'articolo 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
2. Il presente Codice di comportamento disciplina i doveri minimi di diligenza lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Usini sono tenuti ad osservare.
3. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle disposizioni previste dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari.
4. Il presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale e strumento integrativo della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Usini.
5. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Usini, compresi i lavoratori in modalità agile, e si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai 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 del Comune di Usini.
2. Le Posizioni Organizzative (P.O.), oggi denominate Elevate Qualificazioni (E.Q.) dell'Ente, in particolare, provvedono ad inserire negli atti o contratti di affidamento delle forniture, servizi e lavori e di incarico, 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".

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice, 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

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di integrità nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. 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.
3. 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 la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
5. 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, anche al di fuori dall'orario di servizio, 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.
6. 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.
7. 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.

8. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente osserva un comportamento esemplare ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza. Condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve. Rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati e delle persone con le quali interloquisce a fini lavorativi e non lavorativi.
9. 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, privilegiando la modalità telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, neanche al proprio domicilio 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.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 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 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.
4. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, anche sotto forme di sconto, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in Euro 50,00. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni da parte del personale del Comune in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
5. 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 o, nel caso la restituzione non vada a buon fine (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere data comunicazione al proprio Responsabile di Servizio o al RPCT nel caso di regali e altre utilità ricevuti dai Responsabili di Servizio. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione.

6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Servizio 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 Servizio.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per

iscritto, entro quindici giorni lavorativi, al Responsabile del Servizio competente la propria adesione ad associazioni od organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso) 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 Servizio presentano la comunicazione al RPCT.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è componente quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di E.Q. o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il funzionario titolare di incarico di E.Q. o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il funzionario titolare di incarico di E.Q. o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, etc.).
4. Il dipendente non esercita pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sui soggetti con i quali entra in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
5. 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.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti diretti e indiretti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se:

- a. 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
- b. 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 soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.
4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a. del dipendente;
 - b. del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado;
 - c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e rapporti (per frequentazione abituale si intendono rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che vivono in familiarità ed hanno interessi comuni), o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
 - d. di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b. o c., facciano parte.
6. Il dipendente non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.
7. 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.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 6, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al titolare di incarico di E.Q. della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, con le seguenti tempistiche:
 - per la comunicazione degli interessi finanziari: entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione dell'incarico;
 - per la comunicazione del conflitto di interesse: deve essere comunicato con nota protocollata, indicando le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione, utilizzando la modulistica in uso presso l'Ente, entro 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio).
3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
5. Sull'obbligo di astensione del titolare di incarico di E.Q., decide il Segretario comunale.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine provvedono, con scrupolo e diligenza, 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. 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. A tal fine i dipendenti mettono a disposizione dei colleghi le loro conoscenze ed abilità (c.d. *know how*) al fine di consentire il sollecito svolgimento dei procedimenti amministrativi.
3. 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 consentire l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti in capo al Segretario comunale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie, non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue sue questioni private, non chiede e non offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, il dipendente 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 avvantaggia o svantaggia alcun soggetto;
 - c. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
 - d. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - e. non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
 - 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. 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.

- h. non intrattiene rapporti con gli organi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - i. non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde aventi ad oggetto le attività dell'Ente senza avere prima informato il proprio Responsabile di Servizio o il Segretario comunale.
4. Il dipendente non può svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in funzione del suo incarico (pantouflage).

Art. 10 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

- 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati o dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario comunale, qualora trattasi di Responsabili di servizio.
- 2. Nel rapporto con terzi, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
- 3. I dipendenti, nell'utilizzo dei social network, non possono pubblicare immagini che li ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione.
- 4. I dipendenti 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. Si impegnano inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Le disposizioni previste ai commi 3 e 4 si applicano anche nel caso di utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea privata (si citano a mero titolo di esempio WhatsApp, Messenger, Telegram, Instagram, WeChat, etc.), atteso che, anche in c.d. contesto privato o chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato.
6. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Responsabile di Servizio/E.Q. assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Servizio/E.Q. tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Servizio/E.Q. controlla che:
 - a. l'uso dei permessi da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni, sopralluoghi, corsi di formazione, permessi), segnalando tempestivamente le pratiche scorrette al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata al proprio Il Responsabile di Servizio/E.Q. o al Segretario comunale, qualora si tratti di Responsabile di Servizio/E.Q.
4. Il dipendente:
 - a. rispetta l'orario di lavoro e 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, adempie scrupolosamente e personalmente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, svolge prestazioni di lavoro straordinario soltanto se preventivamente autorizzato per iscritto dal proprio Responsabile, non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio e, per i Responsabili di Servizio, senza

l'autorizzazione del Segretario comunale. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative;

- b. non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono, anche, ripetute conversazioni telefoniche private, l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchi personali. Non indugia in plurime pause dal lavoro. Non utilizza gli straordinari per concludere attività lavorative che ben avrebbero potuto essere svolte durante l'orario ordinario di lavoro. È tenuto a timbrare correttamente l'uscita per motivi personali anche per pochi minuti, con recupero, di norma, nella stessa giornata lavorativa. Non indugia a lungo, fuori l'edificio pubblico in pause caffè, passeggiate o altro, pur avendo regolarmente timbrato l'uscita, al fine di non ingenerare verso i cittadini/utenti opinioni non rispondenti alla verità e che, tuttavia, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- c. 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 del Servizio nel quale risulta incardinato;
- d. svolge l'attività assegnata con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, 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;
- e. esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza per iscritto 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;
- f. non riferisce a soggetti esterni all'amministrazione le disposizioni, le direttive o gli ordini ricevuti verbalmente o per iscritto dal proprio Responsabile/Segretario comunale o dagli Amministratori;
- g. utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e, più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni di ufficio. Al dipendente è consentito, tuttavia, 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 (non oltre 5 minuti di tempo al giorno) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Non naviga su siti internet che abbiano contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

- h. nello svolgimento del proprio lavoro si avvale, di norma, della casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione, che dovrà essere personalizzata indicando l'ufficio di appartenenza, la mail del dipendente e il numero di telefono;
- i. non utilizza la casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione per fini personali ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
- j. nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, è tenuto a utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile; non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione; non utilizza le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modifica le configurazioni preimpostate, né installa dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software; adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
- k. 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;
- l. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione 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;
- m. partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, a mero titolo di esempio, al termine dell'orario di servizio allo spegnimento delle luci, alla disattivazione dei dispositivi elettronici, fatte salve eventuali e diverse esigenze tecnologiche e/o lavorative.
- n. 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;

- o. 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;
- p. adotta, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso;
- q. quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il proprio Responsabile di Servizio/E.Q. e/o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Il Responsabile di Servizio/E.Q. e/o l'U.P.D. provvedono ad informare immediatamente il RPCT dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare;
- r. è responsabile della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs n. 196/2003) ed è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali;
- s. in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dello stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al proprio Responsabile di Servizio/E.Q., al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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.
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. Qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente e invia al medesimo ufficio l'istanza qualora sia stata erroneamente smistata. 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.
4. Nella trattazione delle pratiche 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.
5. Nello svolgimento dell'attività risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
6. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente rispetta, per quanto possibile, la massima puntualità e l'ordine degli appuntamenti. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di rispettare l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Servizio la sua indisponibilità e il nuovo appuntamento.
7. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, assicurando la soddisfazione degli utenti.
8. Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami dei cittadini; ricevuto il reclamo, segnala tempestivamente il fatto al proprio Responsabile di Servizio per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure;
9. 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.
10. 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 Servizio/incaricati di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Servizio/incaricati di E.Q., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000.
2. Il Responsabile di Servizio 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con il Segretario comunale, con i colleghi, collaboratori, subordinati, destinatari dell'azione amministrativa e della parte politica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. 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. 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.
4. Il Responsabile di Servizio provvede a che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Non richiede ai collaboratori e subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente Codice.
5. Il Responsabile di Servizio assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza e accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

6. Il Responsabile di Servizio 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.
7. Il Responsabile di Servizio 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 Regolamento di valutazione della performance adottato dal Comune.
8. Il Responsabile di Servizio 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 e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta 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.

Art. 14 - Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) dell'Ente tramite l'apposita piattaforma dedicata o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.lgs n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal RPCT che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati

personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Art. 15 - Contratti e 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 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 di fornitura, lavori, servizi, 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 di fornitura, lavori, servizi, 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.

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 funzionario titolare di incarico di E.Q.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario titolare di incarico di E.Q., questi informa per iscritto il Segretario comunale; se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario comunale, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

Art. 16 – Vigilanza e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il RPCT, i funzionari titolari di incarico di E.Q. di ciascun servizio.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza 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.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Usini.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura 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. Ai fini dello svolgimento delle attività ivi previste, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
5. Il RPCT cura l'aggiornamento del presente codice, a 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 e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. 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. Le attività formative devono includere temi di etica pubblica.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 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 nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed 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, 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 nazionali di lavoro.
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.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o consegna a mano a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Disposizioni generali - Atti generali.

3. Il Responsabile di servizio 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.
4. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.
5. Il presente Codice entra in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Usini.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 08.07.2021.