



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI  
*Provincia di Cagliari*

# **Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Quartu Sant'Elena**

(a norma dell'articolo 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 162 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

## INDICE

Art. 1	<i>Disposizioni di carattere generale .....</i>	3
Art. 2	<i>Ambito di applicazione .....</i>	3
Art. 3	<i>Principi generali .....</i>	3
Art. 4	<i>Regali, compensi e altre utilità .....</i>	4
Art. 5	<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....</i>	5
Art. 6	<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....</i>	6
Art. 7	<i>Obbligo di astensione .....</i>	6
Art. 8	<i>Prevenzione della corruzione .....</i>	7
Art. 9	<i>Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione .....</i>	7
Art. 10	<i>Comportamento nei rapporti privati .....</i>	8
Art. 11	<i>Comportamento in servizio .....</i>	9
Art. 12	<i>Rapporti con il pubblico .....</i>	11
Art. 13	<i>Disposizioni particolari per i dirigenti .....</i>	13
Art. 14	<i>Contratti ed altri atti negoziali .....</i>	15
Art. 15	<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....</i>	15
Art. 16	<i>Obblighi di comportamento e valutazione delle performance .....</i>	16
Art. 17	<i>Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice ....</i>	16
Art. 18	<i>Disposizioni finali e abrogazioni</i>	17

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice speciale di comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'*articolo 54, 5° comma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, approvato con DPR 16.4.2013, n° 62 ai cui contenuti si fa integrale rinvio e definisce i doveri di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione e supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione Comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2. Il presente Codice si estende ai dipendenti dei soggetti giuridici (di natura pubblica o privata) controllati, partecipati, collegati o finanziati dal Comune di Quartu Sant'Elena, che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Quale definizione del limite di valore di cui all'art. 4 del Codice Generale si dispone:

---

a) Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in Euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità di valore superiore a quello di cui al 2° comma del presente articolo. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

4. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di incarico e a qualsiasi titolo oneroso o gratuito, da persone o soggetti privati:

- a. che siano, o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici, o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti 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 o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o 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.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro cinque giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni o organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione o organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il Responsabile della prevenzione della corruzione, procede, dandone comunicazione al Dirigente del Settore, alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente e alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.

4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato o Società cooperativa genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato a istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere rese obbligatoriamente e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente e in apposito fascicolo riservato custodito presso il Settore competente in materia di personale.

6. Il Segretario Generale e il Dirigente mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte del dipendente.

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

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

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- 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 in tal caso si astiene, comunicando per iscritto al Dirigente la specifica situazione di conflitto, 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.

3. Il Dirigente, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette al settore competente in materia di personale, per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 5.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio Dirigente, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od 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 di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Sull'astensione del Dirigente di Servizio decide il Segretario generale. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviate con le modalità di cui al comma 5 del precedente art. 5

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario generale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. La segnalazione deve avvenire per iscritto.

5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, previsto dall'art. 22 e ss. della Legge n° 241/1990, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto e assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

3. 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.

4. Il dipendente segnala al Dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standards di economicità e efficienza.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b. 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 del Comune;
- c. non diffonde informazioni e non fa commenti o apprezzamenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o del comune in generale;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose 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 o benefici in generale;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è contatto in quel momento o di soggetti terzi;

4. Nei rapporti privati 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.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune;
- c. in assenza di specifica autorizzazione, non intrattiene alcun rapporto con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione e non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (blog, social network ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e. informa immediatamente il Dirigente del Settore di appartenenza nel caso sia destinatario di richiesta di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### **Art. 11 *Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno e ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al Dirigente l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili e/o Dirigenti, il dipendente:

- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

5. Il dipendente, inoltre:

- a. rispetta l'orario di lavoro, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata e in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
- b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile o Dirigente;
- c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dai servizi, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Dirigente del Settore nel quale risulta incardinato.

6. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

7. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
- b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- d. i dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;

9. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare:

- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;
- f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
- g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione che regolano le relazioni tra colleghi, dirigenti ed i rapporti privati;
- h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

10. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Dirigente;
- b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.

11. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Dirigente competente;
- b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.

12. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione scritta al proprio Dirigente:

- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

## **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 od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
4. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di qualsiasi comunicazione e resa di informazioni la necessaria proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui colleghi o dirigenti, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e non circostanziate.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Dirigenti.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Quartu Sant'Elena.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

14. I Dirigenti e i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

---

### **13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni anche parzialmente equiparabili ai dirigenti.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui sopra devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. In fase di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni di cui sopra devono essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In fase di prima applicazione le informazioni e dichiarazioni di cui sopra devono essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

5. Il Dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'Organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

9. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

10. Il dirigente deve controllare che:

- a. i dipendenti rispettino l'orario di servizio
  - b. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
-

c. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

d. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il dirigente e il responsabile dell'U.P.D. devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

13. Il dirigente, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

14. Il dirigente può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi di competenza o in occasione di nuovi servizi.

15. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 Comunale.

---

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e informandone per iscritto il Segretario generale.

3. Il dipendente che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 6, commi 3 e 4, e 7, comma 2.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Quartu Sant'Elena, rimostranze, orali o scritte, relative agli interessi pubblici oggetto del presente Codice, sull'operato dell'ufficio o su quello dei dipendenti, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile del servizio e il Dirigente.

#### **Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. L'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione che si avvale della collaborazione dell'U.P.D..

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Responsabile della prevenzione della corruzione si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'U.P.D., cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'*articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari.

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

#### **Art. 16 *Obblighi di comportamento e valutazione della performance***

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno dei profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale dipendente.

2. l'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di valutazione), quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

#### **Art. 17 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

---

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione Comunale o dei dipendenti danneggiati. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 7, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

#### **Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Quartu Sant'Elena e nella rete intranet o strumento analogo.

2. Il Dirigente competente in materia di Personale porta a conoscenza il presente codice tramite e-mail o in altra forma a tutti i dipendenti mentre i Dirigenti delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia 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, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Dirigenti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

5. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.