



# **Comune di Sant'Antonio di Gallura**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 28/12/2021**

**Il Segretario Generale  
Dr.ssa Barbara Pini**

## ***Premessa***

Il Comune ha intrapreso negli anni un articolato progetto di sviluppo e di definizione di valori e di responsabilità sociale, con la finalità di promuovere un'organizzazione capace di coniugare in maniera equilibrata ed efficace le diverse peculiarità.

Tale percorso prevede lo sviluppo applicativo dei contenuti valoriali attraverso uno strumento che, recependone i principi, disciplini in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Ente. Questo strumento è rappresentato dal Codice di comportamento.

La definizione del Codice costituisce l'esito di un percorso partecipato tramite il coinvolgimento attivo del personale del Comune di Sant'Antonio di Gallura e di terzi (utenti, cittadinanza, ecc.). In particolare, il coinvolgimento del personale ha consentito di definire criteri di condotta il più possibile condivisi all'interno dell'Ente.

## **Valori dell'Ente**

**Responsabilità**, intesa come relazione fra impegni assunti e risultati conseguiti:

- nei confronti degli utenti e, più in generale, di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di varia natura con l'Ente (cosiddetti Stakeholder);
- nei confronti del contesto sociale.

**Condivisione**, come elemento di facilitazione per realizzare:

- l'integrazione fra tutti gli operatori/attori;
- la collaborazione con l'utenza;
- il governo dei processi di cambiamento.

**Capacità professionale**, come valore che consente di:

- essere in grado di scegliere, sulla base delle risorse disponibili, gli strumenti utili a raggiungere i migliori risultati possibili;
- esprimere i più alti standard di condotta leale e corretta;
- sviluppare le competenze attraverso la formazione, la condivisione e la flessibilità;
- interagire in modo empatico con i colleghi.

**Rispetto ed educazione**, perché al centro dell'agire dell'Ente ci sono le persone considerate nella loro dignità e umanità:

- aprendo alle differenze per garantire la personalizzazione e l'equità;
- ricercando un rapporto di fiducia fra i colleghi.

**Trasparenza**, apertura e disponibilità alla verifica della coerenza tra l'agire quotidiano e i principi enunciati mediante:

- la diffusione dell'informazione;
- la leggibilità dei risultati e dei criteri di valutazione utilizzati.

**Benessere**, che è il fine a cui tendere inteso come:

- prodotto dell'azione dell'Ente e dei suoi operatori/attori;
- misura dello stato di salute dell'organizzazione,
- inteso come benessere percepito dal personale dell'Ente.

## ***Titolo I - Disposizioni generali***

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” specifica ed integra, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato “codice generale”, ai cui contenuti si fa integrale rinvio.

2. Il presente codice definisce le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Sant’Antonio di Gallura, sono tenuti ad osservare per garantire educazione, imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

3. La violazione delle disposizioni del presente *Codice* costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Sant’Antonio di Gallura il cui rapporto di lavoro è disciplinato, ai sensi dell’articolo 2, commi 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

2. Il Comune di Sant’Antonio di Gallura estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati dall’Ente.

### **Art. 3 - Ambito operativo**

1. Il presente Codice integra, completando il quadro dei precetti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi, e specifica, traducendo in prescrizioni specifiche, i doveri previsti del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, in relazione ai seguenti ambiti di attività:

- prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali;
- rapporti con il pubblico;
- correttezza e buon andamento del servizio;
- collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione;
- comportamento nei rapporti privati.

## ***Titolo II - Prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali***

### **Art. 4 - Conflitti di interessi, potenziali e reali**

1. Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina *ex se* un'incompatibilità. Ai fini del presente *Codice* si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione;
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

2. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano il Dirigente o Titolare di P.O., di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. In particolare, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. La comunicazione è trasmessa via mail all'indirizzo istituzionale del RPCT. La comunicazione deve essere tempestiva e deve essere formulata anche se negativa. Laddove il valore della retribuzione percepita superi la soglia dell'occasionalità (€ 5.000,00 annui) e/o gli interessi dei soggetti privati con cui sono intercorsi o intercorrano i rapporti

nelle attività o decisioni inerenti all'ufficio non siano sporadici ma continuativi (ad es. più di due pratiche all'anno), il RPCT unitamente al Responsabile del Servizio ed al Responsabile del Servizio Personale adottano le misure organizzative necessarie a rimuovere il conflitto di interesse.

4. Con le stesse modalità di cui al comma 2 il dipendente comunica, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Dirigente o al Titolare di P.O. responsabile del servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono esclusi i casi di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.

5. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte ed a segnalare immediatamente eventuali situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale. Salva diversa valutazione da parte del RPCT, laddove, per lo specifico ambito territoriale di riferimento e per difficoltà organizzative non sia possibile la totale astensione da ogni tipo di attività. In questo caso, ad es., potrà essere prevista la partecipazione del dipendente per lo svolgimento dei flussi procedurali di attività vincolati.

6. Ai fini del presente articolo la tempestività della comunicazione è misurata in base alla soglia di rilevanza dell'interesse del soggetto privato, associazione o organizzazione.

#### Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene in ogni caso 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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o Titolare di P.O. responsabile del servizio.

2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare comunicazione per iscritto al proprio Responsabile, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere e le attività da svolgere.

3. Il Dirigente responsabile o il Titolare di P.O. della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creatasi realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente o dal Titolare P.O. responsabile del servizio ad altro

lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente o il Titolare P.O. deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.

### ***Titolo III - Prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali***

#### **Art. 6 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nella relazione con l'utenza utilizza un linguaggio chiaro, educato e comprensibile ed assicura la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. In caso di segnalazioni e reclami il dipendente tiene nella comunicazione toni pacati, moderati ed educati

1. Il dipendente si deve astenere dal formulare valutazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, né può screditare in alcun modo amministratori o colleghi del Comune o di altre istituzioni pubbliche. Più in generale, fatto salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, tutti coloro che operano nell'Ente sono promotori in prima persona dell'immagine dell'Ente nei confronti dei soggetti con cui si rapportano nello svolgimento del proprio lavoro.

2. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali od altre utilità da parte di terzi, neanche di modico valore, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nella attività ordinaria assegnata. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc.

3. Sono ammessi i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari, se in modica quantità.

4. I doni ricorrenti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali (es: feste natalizie, feste pasquali), potranno essere accettati purché ricevuti in ufficio presso la sede di lavoro e condivisi con tutti i colleghi appartenenti al Servizio/Ufficio in spirito di convivialità con un tetto valoriale pari ad euro 150,00, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi.

5. Doni, benefici od utilità di importo superiore o non riconducibili all'interno della fattispecie ammessa dovranno essere segnalati dal dipendente al proprio Dirigente o Titolare di P.O. o Responsabile di Servizio e restituiti all'erogante o, laddove non possibile, acquisiti dall'Ente e destinati a finalità sociali.

#### **Art. 7 - Comportamento in servizio**

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza previa comunicazione al Dirigente o suo delegato. Tale comunicazione, in caso di urgenza, può essere trasmessa via mail all'indirizzo istituzionale del Dirigente o tramite messaggio telefonico. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto.

3. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

4. Durante l'orario di lavoro il dipendente mantiene, nei rapporti interpersonali, condotta educata ed adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona e del pubblico decoro. Più in generale, fatto salvo il generale diritto di critica e il diritto di esprimere e diffondere valutazioni e informazioni di carattere sindacale, tutti coloro che operano nell'Ente sono promotori in prima persona dell'immagine dell'Ente nei confronti dei soggetti con cui si rapportano nello svolgimento del proprio lavoro.

5. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente o Titolare di P.O. responsabile di servizio, presso cui presta servizio il dipendente. Ai fini della valutazione della sanzione applicabile il Dirigente o Titolare di P.O. della struttura considera anche la rilevanza della condotta in termini di diffusione, risonanza e riconoscibilità della stessa e quindi di danno all'immagine dell'Amministrazione.

### **Art. 7.1 – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)**

1. Ai fini del presente codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 81-2017, si intende per "Lavoro Agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentalizzazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve mantenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza, educazione e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo di personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo della sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo, di infortunio sul lavoro, di fasce di reperibilità, di strumentazioni utilizzate, di misure tecniche e organizzative, di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, ecc.).



## ***Titolo IV - Correttezza e buon andamento del servizio***

### **Art. 8 - Correttezza e buon andamento del servizio**

1. Il dipendente partecipa attivamente alle attività funzionali e all'adeguato svolgimento del procedimento. Nel caso di procedimenti trasversali, di competenza congiunta di più servizi, assicura la propria partecipazione ed il proprio contributo costruttivo alla conclusione del procedimento senza anteporre questioni di competenza, *ratione materiae* e/o professionale.

2. 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.

3. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi. Il dipendente si preoccupa, con modi educati e collaborativi, di fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente utilizza gli oggetti le attrezzature e gli strumenti assegnati unicamente per finalità lavorative, avendo cura di evitare sprechi e di adottare comportamenti finalizzati al risparmio energetico, preoccupandosi di chiudere luci, strumenti di lavoro ed acqua se non li utilizza. È comunque in ogni modo vietato l'utilizzo dei beni dell'Ente per l'accesso a siti con contenuti espliciti o illeciti.

5. Il dipendente nella gestione degli spazi lavorativi mantiene la funzionalità ed il decoro della propria postazione lavorativa, evitando di connotare gli spazi e le dotazioni assegnate con elementi che: siano in contrasto con i valori costituzionali e/o che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o che siano in palese contrapposizione rispetto alle finalità istituzionali del servizio di assegnazione.

6. Il dipendente, nell'utilizzo di social network, si astiene dal rendere pubblici commenti, informazioni, documenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi e degli amministratori, la riservatezza o la dignità delle persone, o che siano in palese contrapposizione rispetto alle finalità istituzionali del servizio cui è assegnato tali da poter indurre il cittadino a ritenere che sia in aperto contrasto con le finalità del servizio. Il dipendente inoltre, nell'utilizzo di tali strumenti, non deve mai assolutamente riportare informazioni, documenti o fotografie acquisite per ragioni d'ufficio in qualunque stato del procedimento.

7. Il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione la sussistenza di indagini penali a proprio carico e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, anche al fine di verificare i presupposti per assicurare la tutela legale come contrattualmente disciplinata.

8. Benessere organizzativo:

- tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale, siano essi i destinatari del Codice o i soggetti terzi con cui questi si relazionano;
- tutti si impegnano – secondo il proprio ruolo e grado di responsabilità - a favorire un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare a:
  - contribuire a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;

- favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- cercare l'integrazione con gli altri, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- astenersi da condotte moleste, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore.

## ***Titolo V - Prevenzione della corruzione***

### **Art. 9 - Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

- a) previo consenso del segnalante;
- b) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);
- c) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie

particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, ecc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, a seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente o il Titolare di P.O. del dipendente discriminato. Il predetto Dirigente o Titolare di P.O. valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali.

## **Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza**

1. I destinatari del *Codice* improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I dipendenti al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il RPCT ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi preposti al controllo, sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Al Dirigente responsabile dei Settori e Titolari P.O. dell'Ente, spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore o di P.O., competente per materia, con il supporto del Referente per la Trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.

## ***Titolo VI - Comportamento nei rapporti privati***

### **Art. 11 - 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione. I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa con conseguente procedimento disciplinare.

### **Art. 12 - Contratti ed atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione

concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura. Sono esclusi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile e quelli conclusi con i fornitori della piccola e media distribuzione locale.

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

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il RPCT.

## ***Titolo VII - Performance, formazione, monitoraggio e sanzioni***

### **Art. 13 - Obblighi di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance**

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti e titolari di P.O., con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.

2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Dirigenti e titolari di PO sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

3. Il sistema della performance valorizza annualmente i comportamenti previsti dal presente Codice, traducendo in almeno un obiettivo di performance individuale o collettiva i doveri quivi previsti, in modo da premiare le condotte finalizzate a garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati e l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Titolari di P.O. responsabili di ciascuna struttura, il RPCT.

2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il RPCT cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;

- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

3. Il RPCT cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'adesione al sistema dei principi e dei valori in esso contenuto.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 15 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari**

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 e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

- chiedere (sollecitare per sé o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza;
- costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dal Codice civile.
- per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini

entro il secondo grado;

- per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse.

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

### **Art. 16 - Disposizioni finali**

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura pubblica sul proprio sito internet il Codice e lo trasmette ai suoi dipendenti.