



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ
Provincia di Sassari

Codice
di comportamento
dei dipendenti del Comune di Nughedu San Nicolò
aggiornato al D.P.R. 81/2023

(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 13.01.2023

Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 26.03.2024

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 8 - Monitoraggio conflitti d'interesse

Art. 9 - Valutazione situazioni di conflitto d'interesse di cui agli artt. 6 e 7

Art. 10 - Obbligo di astensione

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 14 - Comportamento in servizio

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 22 - Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 co. 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Nughedu San Nicolò sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ss.mm.ii.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti ovvero ai responsabili di servizio/settore titolari di incarico di E.Q. negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, di seguito denominati "Dirigenti", ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Nughedu San Nicolò, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica, i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.

Ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune si applicano in particolare:

- l'articolo 4 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);
- l'articolo 6 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
- l'articolo 7 (comunicazione degli interessi finanziari);
- l'articolo 8 (monitoraggio conflitti d'interesse);
- l'articolo 9 (valutazione situazioni di conflitto d'interesse di cui agli artt. 6 e 7);
- l'articolo 10 (obbligo di astensione);
- l'articolo 11 (prevenzione della corruzione, con riferimento all'obbligo di segnalazione di illeciti ai sensi dell'art. 54 bis co. 2 ultimo capoverso);
- l'articolo 12 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
- l'articolo 13 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);
- l'articolo 17 (contratti ed altri atti negoziali).

Gli atti di incarico e i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Nughedu San Nicolò da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 3 - Principi generali

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.

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 potenziali.

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

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.

Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora formalmente adottati o non comunicati ufficialmente alle parti. 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.

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.

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, con riferimento ai reati di cui all'art. 7 della L. 69/2015. In tale circostanza il Dirigente di settore (ove il destinatario dell'azione penale sia un dipendente), sottoporrà al RPCT un provvedimento (rotazione straordinaria), adeguatamente motivato, con il quale, in relazione alla condotta corruttiva imputata, tale da pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, individuerà il diverso ufficio al quale trasferire il dipendente (trasferimento di sede o attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione). Se il provvedimento dovesse interessare un Dirigente, il RPCT sottoporrà al Sindaco un provvedimento adeguatamente motivato in ordine alle azioni da intraprendere. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, la comunicazione attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio, sarà indirizzata al Sindaco oltre che al Prefetto.

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'amministrazione riguardo a eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad es. i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.). Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario comunale/generale e quella sul Segretario comunale/generale compete al Sindaco.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che - in quanto destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con o senza effetti economici e/o in quanto potenziali concorrenti in una procedura competitiva - abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo le associazioni o organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Questa disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare un danno all'immagine dell'Ente.

La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

Il Dirigente valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione di cui al successivo art. 10. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Dirigenti, dal RPCT.

A seguito della comunicazione di cui sopra, rilevata una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, il Dirigente adotterà ogni misura ritenuta utile, quale la rotazione o l'obbligo di astensione, al fine di prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazione di conflitto di interessi reale o potenziale.

Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni relative all'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

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. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dichiara, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.P.R. 62/2013, l'esistenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Tutti i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Amministrazione.

Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.

Ai fini dell'insorgenza dell'obbligo dichiarativo dei rapporti di collaborazione pregressi, da ricomprendere nella dichiarazione, rileva qualunque rapporto di collaborazione, a prescindere dall'importo, seppure minimo, degli stessi.

Per quanto innanzi, sarà utilizzato un apposito fac-simile, che conterrà l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime, in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

In caso di segnalazioni che facciano dubitare della veridicità delle dichiarazioni rese o, in qualunque altro caso di fondato sospetto, saranno attivati controlli e verifiche.

Art. 8 - Monitoraggio conflitti d'interesse

Ferme restando le dichiarazioni di cui all'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013, in corso d'anno, ciascun Dirigente, in relazione ai procedimenti di propria afferenza o di afferenza di ciascun dipendente, cura l'acquisizione di apposite dichiarazioni ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/90 e smi, dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 e 14

del DPR n. 62/2013.

Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

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.

Art. 9 - Valutazione situazioni di conflitto d'interesse di cui agli artt. 6 e 7

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di Dirigente, il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente competente o il RPCT (a seconda che il conflitto segnalato riguardi un dipendente o un dirigente) nomina un sostituto oppure, in carenza di idonee figure professionali, avoca a sé la funzione.

La valutazione viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm.ii. e in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

In particolare, la valutazione mira ad accertare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Quando la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente sarà sempre interessato il RPCT per l'individuazione della misura più efficace.

Art. 10 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che, nel rispetto della disposizione di cui sopra, si astiene, comunica tempestivamente tale condizione per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dipendente, allorché dubiti di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, potrà ricevere piena assistenza, formulando apposita richiesta al RPCT.

Oltre che su iniziativa dell'interessato, il procedimento di astensione può essere avviato d'ufficio o su segnalazione di terzi; in tal caso, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infra-procedimentale.

In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Il Dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato, ma comunque salvaguardando il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che

potrebbe arrecarsi all'amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere spetta al Segretario comunale/generale.

Dei casi di astensione è data comunicazione al RPCT in occasione dei report quadrimestrali.

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

L'Amministrazione, per innalzare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, considerata la rilevante posizione istituzionale che riveste, attua al suo interno una serie di interventi coordinati fra loro per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e nei suoi aggiornamenti e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.

In particolare:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

Il Nucleo di Valutazione o, se costituito, l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio ed è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) ed è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori, oltre che a promuovere e ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza secondo le disposizioni proprie dell'ordinamento interno dell'amministrazione (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO);
- segnalano le situazioni di illecito.

La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta (secondo la piattaforma che garantisce l'anonimato all'uopo predisposta) ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzati, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.

Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato. La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

L'Ente tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Quanto stabilito dal presente articolo in materia di "segnalazione di eventuali situazioni di illecito" avviene in base alla deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 con cui ANAC ha approvato lo "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Il dipendente che intende esporre una segnalazione utilizza il modulo allegato alla suddetta deliberazione.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione, su idoneo supporto.

Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e nei suoi successivi aggiornamenti 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.

Ciascun Dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra costituisce illecito disciplinare.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

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, facendo venir meno il senso di affidamento e di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Nughedu San Nicolò da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti.

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, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, 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;
- b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o dei soggetti terzi.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione all'addetto stampa o ad altro dipendente all'uopo individuato che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Il dipendente non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza aver preventivamente informato il Dirigente del settore di appartenenza.

Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 14 - Comportamento in servizio

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 rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, utilizzando i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da

parte dei dipendenti ad esso assegnati e segnala tempestivamente i casi di pratiche scorrette all'UPD. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Il dipendente segnala al Dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione esplicitati con apposite circolari interne. Mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti, avendo cura dei beni mobili o degli strumenti affidati, evitando sprechi e diseconomie nell'acquisto e nell'utilizzo di beni e materiali di consumo, messi a disposizione dall'amministrazione.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*.

Art. 15- Utilizzo delle tecnologie informatiche

Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.

È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.

È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.

È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

- adottare 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.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione Comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Art. 16- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché 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 responsabile della struttura di appartenenza.

Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.

Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.

Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, 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.

È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte

le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico, 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, rispettando i tempi previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalle norme regolamentari dell'Ente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente informa il proprio operato a logiche di semplificazione, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e alle loro segnalazioni.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

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 all'ufficio competente.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nelle apposite carte di servizio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolosi applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, ai soggetti, eventualmente incaricati, che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

Ai sensi dell'art. 13, co. 3, del D.P.R. 62/2013, il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del Dirigente medesimo a rendere edotto l'Ente in caso di variazioni sopraggiunte.

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.

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 le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

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.

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.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità sulla base del merito e dei risultati conseguiti e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente che abbia comunicato la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione e propone le sue valutazioni al RPCT per le conseguenti determinazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Segretario comunale/generale di concerto con il Dirigente dell'Ufficio del Personale e, nei confronti del Segretario comunale/generale, dal Sindaco. 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. 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.

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.

Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel provvedimento all'uopo adottato.

Ferme restando le dichiarazioni di cui all'art. 6 comma 1 del D.P.R. 62/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti (personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi) che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), così come meglio definiti nella mappatura dei processi afferenti a detta Area, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. Per quanto innanzi sarà utilizzato un apposito fac-simile su cui rendere le suddette dichiarazioni.

I soggetti di cui al precedente paragrafo sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al precedente paragrafo. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

La dichiarazione sostitutiva in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni e la comunicazione del conflitto di interesse contengono la dichiarazione di astensione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità specificatamente individuate dal codice dei contratti pubblici.

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, salvo i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

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

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

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

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, dando rigorosa applicazione alle misure di prevenzione del rischio di corruzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento all'Area di Rischio "*Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture*".

E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili di Settore. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Funzioni di vigilanza sono attribuite anche alle strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV (o il Nucleo di Valutazione), che svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/ 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 e assicura che i dati del monitoraggio siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia del Piano di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte

censurate.

Il Comune di Nughedu San Nicolò, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e dei responsabili di Settore, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Il Comune di Nughedu San Nicolò provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 o al prestigio del Comune di Nughedu San Nicolò. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.

Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei Codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio Codice.

Art. 22 - Disposizioni finali

Il Comune di Nughedu San Nicolò dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. Il Comune di Nughedu San Nicolò, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.