COMUNE DI SASSARI

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SASSARI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

3. Il Codice costituisce parte integrante della strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza del Comune di Sassari ed è coordinato con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, con le disposizioni organizzative dell'Ente e con la disciplina contrattuale applicabile.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si applicano le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e del D. Lgs. n. 165/2001 e loro ss.mm.ii. e la normativa vigente in materia.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sassari, indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro e per tutta la durata dello stesso.

2. Le norme e le prescrizioni previste dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. In attuazione di quanto previsto nel comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta inoltre 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.

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

4. Il dipendente esegue i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Gestisce le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Rispetta le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza; tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino effetti

negativi ingiustificati sui destinatari stessi. Si astiene, inoltre, da azioni 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 elementi di potenziale discriminazione.

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

7. Il dipendente assicura il rispetto dei principi previsti dalle norme nazionali in materia di pari opportunità e divieto di discriminazioni e osserva le regole previste dal CCNL Funzioni Locali e dal Contratto decentrato integrativo vigenti.

8. Il dipendente, in linea generale:

· rispetta i principi di pari opportunità, evita ogni forma di discriminazione e contribuisce allo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato a principi di correttezza, rispetto e dignità nei rapporti interpersonali;

· assicura la massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti con l'utenza;

· esercita con responsabilità i doveri inerenti al ruolo assegnato;

· garantisce la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

· assicura il rispetto del decoro personale con riguardo al ruolo rivestito, evitando anche comportamenti che possano arrecare danno all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1.Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né favorisce situazioni che possano indurre chiunque all'elargizione dei medesimi.

2. 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 delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.

3. 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, ove possibile. Se la restituzione non risultasse possibile, nel caso di generi alimentari o di altri beni che possano essere di qualche utilità, gli stessi saranno assegnati dall'Amministrazione, con apposito provvedimento, ad associazioni o enti senza scopo di lucro, negli altri casi invece l'Amministrazione ne acquisirà la disponibilità.

5. Ai fini del presente articolo 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.

6. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente del settore 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. La comunicazione è effettuata al momento dell'assegnazione al settore cui il dipendente è destinato e, in ogni caso, entro dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, specificando le eventuali cariche sociali o ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno della stessa e impegnandosi a comunicare eventuali successive variazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati, a partiti politici o a movimenti che abbiano partecipato a competizioni elettorali.

2. 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.

3. Il Dirigente del Settore valuta i contenuti della comunicazione di cui al precedente comma 1, ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 7 in materia di conflitto di interessi, e assume le decisioni conseguenti.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione, precisando:

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

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

2. Il Dirigente valuta i contenuti della comunicazione di cui al precedente comma 1, ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 7 in materia di conflitto di interessi, e assume le decisioni conseguenti.

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interessi

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, 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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente è tenuto altresì ad astenersi nei casi previsti dall'art. 16 del D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici) il quale prevede una disciplina particolare di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti e delle concessioni.

4. Sull'astensione del personale dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, che può anche sentire il responsabile per la prevenzione della corruzione. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione delle situazioni che possono rientrare nelle fattispecie previste nei precedenti commi al proprio dirigente, il quale valuta se le stesse integrano un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente e il verbale di verifica del dirigente con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente, per garantirne la tracciabilità e il monitoraggio.

5. Laddove la situazione di conflitto di interessi riguardi un dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Direttore generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.

6. I dirigenti verificano, nell'ambito dei settori di pertinenza, l'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina stabilita in materia di comunicazione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione.

7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sulle comunicazioni di situazioni di conflitti di interessi, nel rispetto di quanto previsto nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comunale.

8. Relativamente agli incarichi e alle attività *extra* istituzionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti, si rinvia allo specifico Regolamento del Comune di Sassari, le cui disposizioni si applicano a tutti i dirigenti e i dipendenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

1. I dirigenti, in qualità di referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) nei settori di rispettiva competenza, secondo l'organizzazione dell'Ente, concorrono alla definizione delle attività previste nel predetto PIAO, Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio corruttivo.

2. Ai dirigenti sono attribuiti quindi i conseguenti obblighi di collaborazione con il RPCT, di controllo, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

3. I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le prescrizioni e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, contenute nella citata Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO comunale, e prestano la loro collaborazione al RPCT.

4. La violazione dei doveri e delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii..

5. Il dipendente segnala tempestivamente al dirigente del settore di appartenenza le situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria o a quella contabile.

6. Il dipendente, inoltre, segnala eventuali violazioni di disposizioni normative nazionali o

dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, rientranti nella sfera di applicazione del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2003 "Decreto *whistleblowing*", attraverso i canali e con le modalità previste dalla specifica disciplina e dagli atti organizzativi dell'Ente.

7. In capo al soggetto che riceve e a coloro i quali successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni di cui al comma 7 sussiste l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante (*whistleblower*), della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.

8. Nelle ipotesi previste dal comma 7, è vietata ogni forma di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti, tutelati dalla disciplina in materia di *whistleblowing*.

9. Restano ferme le ulteriori modalità di segnalazione, denuncia o divulgazione previste dalla normativa vigente al ricorrere dei relativi presupposti.

Art. 9 Trasparenza, tracciabilità e informatizzazione/digitalizzazione

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nella dedicata Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, prestando la massima collaborazione nella individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, dati e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

2. Il RPCT effettua, annualmente, di concerto con i dirigenti dei settori, il monitoraggio delle azioni intraprese dal Comune in tema di trasparenza, allo scopo di verificare, in relazione alla citata Sottosezione, l'efficace attuazione del PIAO e la sua idoneità. Propone inoltre la modifica della predetta Sottosezione nell'ipotesi in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

3. Il RPCT segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.

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

5. Ogni dipendente si uniforma alle disposizioni impartite dal Comune in tema di processi di informatizzazione/digitalizzazione di procedure e attività e di dematerializzazione dei documenti, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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 dal Comune, comunque avendo cura di evitare ogni esposizione degli stessi che contrasti con il principio del contenimento dei costi, del risparmio energetico e del minor impatto ambientale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Comune di Sassari svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di *account* istituzionali e di strumenti informatici è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune di Sassari. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione stessa.

6. Nell'ipotesi di esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente utilizza strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e/o propri, nel rispetto delle disposizioni prescritte nel Regolamento comunale per la disciplina del Lavoro Agile.

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia allo specifico Regolamento del Comune di Sassari che definisce i principi generali e disciplina le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, del servizio *Internet,* della posta elettronica dell'Ente e degli strumenti/sistemi di Intelligenza Artificiale da parte dei dipendenti.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media* (ad esempio: *Facebook*, *Instagram*, *WhatsApp*, *Telegram*, *X*, *TikTok* ecc.), il dipendente usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Sassari.

2. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale. A tale scopo, per intervento o commento, si può intendere ogni modalità espressiva che includa, a titolo

meramente esemplificativo, scritti e partecipazione diretta a dibattiti, contenuti video o audio, segni grafici ed elementi digitali (quali *emoticon* o "*like*") idonei a manifestare assenso o dissenso, ecc..

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde a una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. I rapporti con gli organi di informazione, sugli argomenti istituzionali o comunque riguardanti l'Ente, sono tenuti dai dipendenti individuati dall'Amministrazione, ai sensi della legge n. 150 del 2000 e ss.mm.ii., ed espressamente autorizzati.

6. Il dipendente destinatario di richieste da parte degli organi di informazione relative all'attività dell'ufficio, pertanto, le indirizza al proprio Dirigente e, contestualmente, ai soggetti competenti secondo l'organizzazione del Comune di Sassari.

7. Il Dirigente, nei rapporti con gli organi di informazione, si attiene alle disposizioni impartite dell'Amministrazione.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* (tesserino/cartellino) o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, comprese quelle rese nei *social network*, nei confronti del Comune di Sassari o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore/ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.

5. 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 dell'Ente.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii., e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al settore di cui è responsabile.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne al settore, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al settore a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

9. 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del Comune di Sassari possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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'articolo 1342 del Codice Civile "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*". Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e il Responsabile anticorruzione.

5. 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 dirigente.

6. Restano ferme le specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii. e la normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Sassari si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 2, del predetto decreto legislativo n.165 del 2001 e ss.mm.ii..

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, adottato dall'Ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del citato decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., cura

l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii..

5. Il Comune di Sassari garantisce, nella programmazione delle attività di formazione, specifici corsi o altre iniziative in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire anche una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, oltre a un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma precedente includono, anche, lo svolgimento di cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 16, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 15, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 19 Pubblicità e diffusione

1. Il Comune di Sassari dà la più ampia diffusione al DPR 62/2013 e ss.mm.ii. e al presente Codice, pubblicandoli sul proprio sito *internet* istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella rete *intranet.* Questo codice è trasmesso 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.

2. L'Ente attiva ogni ulteriore misura idonea a consentire la diffusione del proprio Codice anche ai dipendenti che non dispongono di *personal computer* o accesso a *internet*.

3. Il Settore comunale competente, 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.

4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice di comportamento.

Art. 20 Norme finali

1. Le norme del presente Codice entrano in vigore con l'esecutività della correlata deliberazione approvativa della Giunta Comunale.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice cessa di avere efficacia il precedente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari.