



PROVINCIA DI ORISTANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

Adottato con integrazione ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.L. n.36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 e da ultimo dal DPR 81/2023, in conformità delle Linee Guida ANAC n.177/2020

aggiornato al DPR n. 81/2023

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 60 del 19.06.2024

Indice

1.	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag. 3
1.1	PREMESSA	pag. 3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
1.3	PRINCIPI GENERALI	pag. 3
1.4	obbligo di cortesia	pag. 4
2.	STANDARD DI COMPORTAMENTO	pag. 5
2.1	ASCOLTO	pag. 5
2.2	CORRETTEZZA E TRASPARENZA	pag. 5
2.3	RESPONSABILITÀ	pag. 6
2.4	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	pag. 6
2.5	EFFICIENZA	pag. 6
2.6	EFFICACIA	pag. 7
2.7	INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	pag. 7
2.8	VALORIZZARE LE PERSONE	pag. 8
2.9	FARE SQUADRA	pag. 8
3.	DISPOSIZIONI SPECIFICHE	pag. 9
3.1	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	pag. 9
3.2	INCARICHI DI COLLABORAZIONE	pag. 9
3.3	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	pag. 9
3.4	COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	pag. 9
3.5	OBBLIGO DI ASTENSIONE	pag. 10
3.6	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 10
3.6.1	Segnalazioni di whistleblowing	pag. 11
3.7	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	pag. 11
3.7.1	Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti	pag. 11
3.8	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	pag. 12
3.9	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	pag. 12
3.9.1	Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 13
3.9.2	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 13
3.10	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag. 15
3.11	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	pag. 15
3.11	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	pag. 17
4.	VIGILANZA, MONITORAGGIO, FORMAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI.	pag. 18
4.1	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pag. 18
4.2	RAPPORTI TRA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT (INTEGRATO NEL PIAO)	pag. 19
4.3	COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 19
4.4	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 20

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 PREMESSA

Il presente Codice è redatto nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, integrato con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81, ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1".

L'Amministrazione promuove **comportamenti etici** che devono essere adottati dal Segretario Generale, dai Dirigenti e da tutti i dipendenti, nonché dagli Organi di indirizzo politico amministrativo/Amministratore Straordinario, attraverso cicli formativi proporzionati al grado di responsabilità e alle risorse finanziarie. È dovere di ciascuno adottare comportamenti eticamente virtuosi in ogni contesto previsto dal presente Codice, nei rapporti con i privati, in servizio e nei rapporti con il pubblico, anche con riguardo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei social network e di ogni mezzo di informazione.

L'Amministrazione provinciale promuove altresì comportamenti tesi a favorire il benessere organizzativo per tutti i dipendenti, inteso nelle sue diverse accezioni del termine, in un ambiente salubre, che risponda alle loro esigenze lavorative e garantisca la salute e il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, favorendo la valorizzazione delle competenze, l'ascolto, la diffusione dei valori della cultura organizzativa della Pubblica Amministrazione, nonché l'istaurarsi di relazioni collaborative basate sul confronto e sulla partecipazione.

In un'ottica di sostenibilità e rispetto dell'ambiente, l'Amministrazione incoraggia atteggiamenti orientati al risparmio energetico e al corretto utilizzo delle risorse nei luoghi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di Legge, senza arrecare alcun pregiudizio sulla qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice si applica ai dipendenti della Provincia di Oristano, di qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato o in distacco, presso la stessa Amministrazione provinciale.

La Provincia di Oristano, di seguito definita "Amministrazione", estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 08/06/2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice sono estesi ai soggetti controllati.

L'Amministrazione promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati.

1.3 PRINCIPI GENERALI

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

Il dipendente rispetta 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.

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. Nella gestione di risorse pubbliche, deve seguire una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.

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, (residenza) 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 si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'organo politico.

1.4 obbligo di cortesia

Il personale dell'Amministrazione, nelle relazioni con il pubblico e nelle relazioni interne tra colleghi e prestatori di servizio, si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

2. STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 ASCOLTO

Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	<ul style="list-style-type: none">→ Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve→ Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore→ Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
--	---

Comportamenti da adottare

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini, tenendo conto delle loro esigenze.
- Assistere e consigliare i cittadini e i colleghi di lavoro ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
- Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

2.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	<ul style="list-style-type: none">→ Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.→ Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.→ Evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente, alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
--	--

Comportamenti da adottare

- Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
- Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
- Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine dell'Ente.
- Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.

- Pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

2.3 RESPONSABILITÀ

Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	<ul style="list-style-type: none"> → Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto → Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni → Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità
--	---

Comportamenti da adottare

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
- Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

2.4 ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Essere costantemente orientati ai bisogni della comunità	<ul style="list-style-type: none"> → Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione. → Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione. → Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
--	---

Comportamenti da adottare

- Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dall'esterno, dando una idonea risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

2.5 EFFICIENZA

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	<ul style="list-style-type: none"> → Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici dell'Ente e altre Amministrazioni. → Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi. → Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
---	---

Comportamenti da adottare

- Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della Performance dell'Amministrazione.
- Creare archivi informatici assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.

2.6 EFFICACIA

Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e della comunità	<ul style="list-style-type: none"> → Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese degli utenti. → Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili. → Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.
--	--

Comportamenti da adottare

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
- Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

2.7 INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	<ul style="list-style-type: none"> → Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo. → Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione. → Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità
--	---

Comportamenti da adottare

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della Performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di fornitura di servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

2.8 VALORIZZARE LE PERSONE

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none">→ Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.→ Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.→ Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
--	--

Comportamenti da adottare in funzione dei ruoli specifici

- Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
- Segnalare i propri bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

2.9 FARE SQUADRA

Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	<ul style="list-style-type: none">→ Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.→ Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.→ Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso.
---	---

Comportamenti da adottare in funzione dei ruoli specifici

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

3. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

3.1 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente codice devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al dirigente per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il dirigente informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.

In ogni caso 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.

Il modico valore per ciascun regalo o altre utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 50,00.

Nell'arco di un anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi euro 150,00. Qualora si siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli secondo le modalità sopra indicate.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

3.2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3.3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa, la partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e dirigenti, salvo quanto specificamente nei regolamenti provinciali.

Il dirigente verifica l'adesione del dipendente all'associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il dirigente lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario generale.

Il dirigente/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.

L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

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.

3.4 COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o Settore, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

Le comunicazioni di cui al presente articolo, effettuate dai dirigenti e afferenti alla loro posizione, sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Presidente dell'Amministrazione/Amministratore straordinario.

3.5 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 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.

Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui sopra comunica per iscritto tempestivamente al proprio dirigente i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.

Il dirigente valuta la situazione segnalata dal dipendente, adottando le seguenti misure:

- qualora ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
- nel caso non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.

Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario attua tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

Le comunicazioni di astensione dei Dirigenti devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del dirigente.

3.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3.6.1 Segnalazioni di whistleblowing

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e alle direttive ANAC, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.

Per le segnalazioni di cui al comma precedente, viene utilizzata una Piattaforma specifica, immediatamente individuabile dalla home page del sito istituzionale, che contiene i riferimenti normativi, le modalità e i link per avviare la segnalazione tramite la piattaforma whistleblowing della Provincia di Oristano, oppure tramite la piattaforma whistleblowing dell'ANAC.

Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:

- i dipendenti dell'Amministrazione nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore dell'Amministrazione;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore dell'Amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D. Lgs 24/2023. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

3.7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

3.7.1 Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.

Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

3.8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.

Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persone e non accetta che gli siano presentate a tale scopo.

Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

È vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, salvo diverse e giustificate esigenze di servizio.

Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

3.9 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 assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.

Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritto e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.

Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'amministrazione, avendo cura di aggiornare tempestivamente l'inserimento dei giustificativi.

Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio cartellino magnetico, fatte salve diverse ed eccezionali modalità di rilevazione delle presenze, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.

Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti come disciplinate dall'ente nei documenti di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni dell'Amministrazione.

Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita, al Dirigente, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 o di servizio.

3.9.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. 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.

L'utilizzo di account istituzionali 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 elettronica personali è di norma evitato 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. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche il dipendente rispetta il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici" adottato della Provincia di Oristano. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione derivante dalla necessità di 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.

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.

3.9.2 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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 ad una esigenza di carattere istituzionale, previa approvazione di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, che dovrà individuare, nello specifico, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.

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.

Il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione.

Il Dipendente deve rispettare il segreto d'Ufficio, la normativa in merito alla privacy evitando di condividere e diffondere attraverso web, social network, siti internet o blog, contenuti riguardanti non solo l'attività dell'amministrazione ma anche i colleghi o gli utenti, nello specifico foto, video, immagini ecc.. che possano identificare la persona.

Fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti articoli i dipendenti che, mediante l'utilizzo degli strumenti del web, social network, siti internet o blog, intendano favorire la maggior conoscibilità dei contenuti e delle informazioni relativi all'attività, programmi, progetti e/o iniziative dell'Ente che siano di interesse generale e comunque potenzialmente già diffusi sui canali istituzionali, ovvero nel riportare opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, adottano doverosamente forme di comunicazione dal contenuto non offensivo, equilibrato, consapevole, rispettoso delle opinioni altrui, misurato e adeguato all'integrità e alla correttezza della funzione pubblica.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni,

critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Ente.

È fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzare i social network per fini privati durante l'orario d'ufficio, anche mediante pubblicazione foto e condivisione di contenuti.

3.10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso le esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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, opera 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'Amministrazione, 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 svolgere 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 risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.

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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

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 sui 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'Amministrazione.

3.11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti 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 per l'assolvimento dell'incarico, garantendo

l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio 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.

Il personale dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'Organo politico.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Dirigente:

- presta la più ampia collaborazione al RPCT in tutte le attività di predisposizione e monitoraggio della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
- cura l'attività di mappatura dei processi dell'Ente con riguardo al Settore di sua competenza, alla valutazione del rischio ai fini dell'individuazione delle misure atte a prevenire, contrastare e ridurre i fenomeni corruttivi;
- nello spirito della più ampia collaborazione, i Dirigenti provvedono a fornire al RPCT anche in qualità di referenti tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- provvedono all'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo l'attuazione delle medesime secondo le indicazioni fornite dal PIAO sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

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, imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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 e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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'art. 54-bis del D. Lgs. n° 165/2001.

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

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. A tal fine il Dirigente adotta un comportamento esemplare di correttezza e rispetto, conciliando il proprio ruolo con la piena valorizzazione dei propri collaboratori garantendo nei confronti delle medesime sempre un atteggiamento rispettoso di ogni singola persona.

La correttezza dei citati comportamenti dovrà essere tenuta in considerazione in sede di valutazione delle performance.

3.12 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio del personale.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

È fatto espressamente divieto conferire incarichi, in particolar modo da parte di soggetti privati, a coloro che abbiano svolto funzioni presso Amministrazioni (c.d. Pantouflage o Revolving Doors) secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I Dirigenti si impegnano, nell'ambito degli affidamenti di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, ad inserire specifiche clausole, nei contratti stipulati in forma pubblica sia nelle scritture private, relative al rispetto del Patto di integrità dell'Ente, della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché il divieto di Pantouflage di cui al presente articolo.

4. VIGILANZA, MONITORAGGIO, FORMAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI.

Sull'applicazione del presente codice vigilano il Segretario Generale, i Dirigenti, le posizioni organizzative, le strutture di controllo interno se costituite, l'Ufficio procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n° 165/2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PIAO, sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" adottato da questa Amministrazione. 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n° 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n° 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti e dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n° 190/2012.

L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito, con specifico riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche dell'informazione e della comunicazione, dei social network, dei media, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, 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.

Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4.1 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

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 di appartenenza. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, 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, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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.

4.2 RAPPORTI TRA CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPCT (INTEGRATO NEL PIAO)

Il Codice verrà allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) integrato nel PIAO ad opera del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2022, costituendone uno strumento integrativo, volto a prefigurare la strategia di prevenzione della corruzione, definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice. Tali misure si caratterizzano per la loro componente soggettiva, riguardanti il singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

I doveri di comportamento prescritti dal presente Codice sono finalizzati a contribuire, in maniera organica e in coerenza, alla definizione e piena attuazione delle misure oggettive - siano esse generali o specifiche - di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) individuate all'interno del PIAO sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza". Nella fase di valutazione ex post, in merito all'attuazione delle misure oggettive, generali e speciali, previste dall'apposita sezione del PIAO, è possibile rilevare informazioni utili al fine di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione (c.d. maladministration) che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Dirigenti e dagli altri soggetti che a vario titolo possono collaborare, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4.3 COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. In sede di pianificazione annuale della performance (integrata nel PIAO) è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato e di tenere un comportamento esemplare in conformità a quanto specificato nel presente codice.

Con riferimento ai Dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. In tal senso, ad esempio, il dovere del Dirigente di curare il benessere

organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa in linea con gli obiettivi del Piano delle azioni positive, anch'esso integrato nel PIAO.

Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti dovrà essere prevista anche la diffusione della conoscenza del contenuto del presente codice di comportamento e dell'etica pubblica fra il personale, anche attraverso l'assunzione di comportamenti perfettamente allineati ai contenuti già enunciati.

4.4 DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, richiamandolo espressamente negli di incarichi, contratti, convenzioni con professionisti e collaboratori, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.