



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

**Codice di comportamento integrativo dei dipendenti
pubblici**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. del
aggiornato al DPR n. 81 del 13/06/2023

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 Ambito di applicazione	2
Art. 3 Principi generali	2
Art. 4 Procedure di adozione e modifica	3
Art.5 Collegamenti con la sottosezione 2.3 rischi corruttivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. 4	
Art. 6 Standard generali di comportamento	4
Art.7 Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare	6
Art.8 Situazioni di conflitto di interesse	6
Art.9 Obblighi di astensione e comunicazione	8
Art.10 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	9
Art.11 Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e di altri atti negoziali	10
Art.12 Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale.....	11
Art.13 Regali, compensi e altre utilità	12
Art. 14 Comportamento in servizio	13
Art.15 Rapporti con gli utenti	14
Art.16 Prevenzione della corruzione	15
Art.17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	16
Art. 18 Comportamento nei rapporti privati.....	16
Art. 20 Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	17
Art. 21 Mezzi di informazione e social media.....	17
Art. 22 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	18
Art.23 Disposizioni particolari incarichi negli uffici di collaborazione e consulenza	19
Art.24 Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi	19
Art. 25 Sanzioni.....	20
Art. 27 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	21
Art. 28 Disposizioni finali	21
Art. 29 Entrata in vigore	21

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Oristano sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi, contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione a specificazione dei doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e sue modifiche e integrazioni.

Art. 2 Ambito di applicazione

- 1 Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice, indipendentemente dalla modalità in cui è effettuata la prestazione lavorativa (lavoro agile, smart working, etc.), tutti i dipendenti di questo Comune, il Segretario generale, i dirigenti e dipendenti a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,
- 2 I principi generali di cui al presente codice si applicano anche agli amministratori locali.
- 3 Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a. soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b. titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c. personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
- 4 Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune.
- 5 Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite intranet a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati affinché lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori.
- 6 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), i dirigenti, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.
- 7 L'Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 3 Principi generali

- 1 Il presente Codice è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,

imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

- 2 Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 3 Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a. il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - b. il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - c. il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni 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 state conferiti;
 - d. il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, specialmente quelle affidate al dipendente, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il dipendente è tenuto alla cura, alla custodia e all'ordine del luogo fisico nel quale svolge la propria attività lavorativa;
 - e. 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 che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - f. 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;
 - g. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione nella persona del dirigente, ove nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il dirigente cui è assegnato il dipendente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni intraprendere direttamente o proporre all'ufficio procedimenti disciplinari, in ordine a eventuali procedimenti disciplinari o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio. Nel caso in cui il soggetto interessato sia un dirigente il medesimo procedimento è in capo al Segretario Generale e per il Segretario Generale al Sindaco.

Art. 4 Procedure di adozione e modifica

- 1 Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- 2 La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.

- 3 I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere.
- 4 La proposta di codice è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di coinvolgere e raccogliere suggerimenti ed indicazioni dai principali stakeholder, attraverso un avviso pubblico con invito a far pervenire eventuali proposte e osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza. Allo stesso fine la proposta di codice è inviata ai soggetti sindacali.
- 5 Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed agli soggetti interessati ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art.5 Collegamenti con la sottosezione 2.3 rischi corruttivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- 1 Il Codice di Comportamento costituisce uno strumento integrativo alla sottosezione 2.3 del PIAO rischi corruttivi in quanto la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nella sottosezione, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi di mala administration nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice costituenti misure di tipo soggettivo che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice, nello svolgimento delle attività di sua competenza.
- 2 Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) devono parallelamente essere individuati i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
- 3 In caso di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai dirigenti, 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.

Art. 6 Standard generali di comportamento

- 1 I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
- 2 Il Segretario Generale, i dirigenti, i dipendenti nonché i collaboratori e consulenti esterni del Comune di Oristano nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali devono adeguare la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali:

- a. assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- b. assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che l'Ente fornisce, 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;
- c. trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento;
- d. verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- e. essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura;
- f. garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali;
- g. adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
- h. 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;
- i. 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;
- j. non abusare delle informazioni cui si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi;
- k. 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;
- l. pubblicare sul sito web istituzionale del Comune 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;
- m. comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- n. rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti;
- o. garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge;
- p. 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;
- q. garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi;
- r. essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- s. esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito;
- t. svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti;
- u. garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;

- v. promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa;
 - w. essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni;
 - x. condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
 - y. condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- 3 Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
 - 4 Il mancato rispetto dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale.

Art.7 Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

- 1 I soggetti destinatari dei Codici nazionali e integrativi, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni:
 - a. articoli 58606162 del CCNL 2018-2021 e 70 e 71 e 72 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 16 novembre 2022;
 - b. art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001;
 - c. art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
 - d. art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;
 - e. art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.
- 2 La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :
 - a. indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - b. essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - c. qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato, dovrà impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
- 3 Il RPCT dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, al Sindaco nonché al dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Art.8 Situazioni di conflitto di interesse

- 1 La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad

esempio: un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una P.A., un operatore economico o suo collaboratore), che potrebbe impropriamente influenzare l'attività amministrativa, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

- 2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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.
- 3 Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- 4 A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 5 In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 6 In conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 4, del D.P.R 487/1994, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.
- 7 A norma dell'art. 11, comma 1, del D.P.R n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.
- 8 A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:
 - a. ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di

- sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c. ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art.9 Obblighi di astensione e comunicazione

- 1 Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, 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, 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. (art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013);
- 2 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).
- 3 Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
- 4 Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario Generale con le stesse modalità sopra descritte. Copia di tutti i suddetti provvedimenti deve essere trasmessa all'ufficio del Personale, il quale ne curerà, la tenuta e l'archiviazione.
- 5 Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, nè quando riguarda azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
- 6 Il Segretario Generale e i dirigenti prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno 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 (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013).

- 7 Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione al dirigente e/o al Segretario Generale.
- 8 La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata anche per conoscenza al RPCT.
- 9 Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, anche secondo quanto previsto nella sottosezione 2.3 del PIAO, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.
- 10 Il dirigente, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti, il Segretario Generale per le comunicazioni inviate dai dirigenti e il Sindaco per le comunicazioni inviate dal Segretario generale e dagli organi di controllo interno, tramite il responsabile dell'ufficio personale, provvede al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.
- 11 La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare.
- 12 Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Art.10 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente l'adesione o l'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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal dirigente al Segretario Generale e dal Segretario generale al Sindaco.
- 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 La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario generale, dai dirigenti nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre cinque giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
- 4 L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.
- 5 Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, anche in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
- 6 In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò può comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

Art.11 Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

- 1 Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni.
- 2 Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 16 del Codice dei Contratti Pubblici. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- 3 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.
- 4 Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle succitate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente del settore competente, al RUP e al RPCT.

- 5 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 triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
- 6 Il dipendente e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, al dirigente del settore entro due giorni. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo (art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013).
- 7 Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trova il Segretario generale lo stesso invia la segnalazione al Sindaco, il quale adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.
- 8 Il dirigente o il Segretario generale o il Sindaco, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.
- 9 Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.
- 10 Il dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.
- 11 Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Art.12 Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale

- 1 Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - a. anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;

- b. in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- 2 Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.
- 3 Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione e, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Art.13 Regali, compensi e altre utilità

- 1 E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 compiti o poteri di cui sono investiti.
- 2 E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore il cui importo non sia superiore, in via orientativa a 150,00 euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
- 3 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 4 E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 5 Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a. coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d. coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
- 6 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente di ciascun settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
 - 7 Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 14 Comportamento in servizio

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, degli eventuali ritardi nell'esercizio dei mandati operativi e/o compiti assegnati, dovuti a negligenza di altri dipendenti.
- 3 In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a. rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b. utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c. non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
 - d. avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa allo sportello prima della sua chiusura.
- 4 Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - a. ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - b. se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
 - c. comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - d. rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - e. comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;

- f. osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.
- 5 In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
- 6 Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
- 7 Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali, del luogo e del ruolo rivestito;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
- 8 In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto a:
 - a. passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b. assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente;
 - c. cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
- 9 Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Art.15 Rapporti con gli utenti

- 1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o 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 e opera nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
- 2 Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
- 3 Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti degli uffici di cui 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 risponde senza ritardo ai loro reclami.

- 4 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.
- 5 Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e 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.
- 6 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 col pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 7 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente 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 della medesima amministrazione.
- 8 Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- 9 Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Art.16 Prevenzione della corruzione

- 1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi del PIAO.
- 2 Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, partecipa attivamente alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure, comunicando al RPCT i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
- 3 Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi degli art. 3 e 4 del d. lgs. n. 24 del 10/03/2024.
- 4 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del soggetto segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

- 5 L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
- 6 Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi del PIAO costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Art.17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.
2. In particolare il dipendente ha il dovere di:
 - a. uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - b. documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - c. inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.

Art. 18 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Oristano, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 20 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. 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 il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. 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.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.
4. 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.
5. 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, anche al fine di valutare eventuali profili disciplinari.

Art. 21 Mezzi di informazione e social media

1. 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.
2. 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.
3. È vietato creare sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.
4. Il dipendente e il dirigente non rilasciano dichiarazioni e/o interviste sugli organi di stampa o tramite social network senza apposita autorizzazione da parte del sindaco o del segretario generale. Tale divieto non rileva per i servizi comunali ai quali la legge demanda competenze di comunicazione istituzionale: ufficio stampa dell'Ente.
5. 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.
6. 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.

Art. 22 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause. Comunica all'amministrazione 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 affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella 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 e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. 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.
7. 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.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.23 Disposizioni particolari incarichi negli uffici di collaborazione e consulenza

1. Il dirigente competente all'affidamento degli incarichi ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
2. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola a:
 - a. rispettare, per quanto di sua competenza le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - b. le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale entrambi pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente”;
 - c. comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
3. Il Comune di Oristano si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Art.24 Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi

1. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, indipendentemente dall'importo è doveroso inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva, le seguenti clausole:
 - a. l'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del “Codice”, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del d.P.R. n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo-web [Amministrazione trasparente](#) di questo Comune;
 - b. l'operatore economico si impegna a trasmettere copia del “Codice” ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura;
 - c. l'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.
2. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, indipendentemente dall'importo, è doveroso inserire il Patto di integrità approvato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 25 Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 26 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio Personale e dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, con l'ausilio dell'ufficio del Personale, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio dell'ufficio del Personale, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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 del 2012.
7. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 27 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Violazioni gravi e reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater c. 1 del D.lgs. 165/2001.
3. 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 derivante al decoro o al prestigio del Comune di Oristano. 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 13, 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 una attività tipici dell'ufficio, 10, comma 2, 11, comma 5 primo periodo valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì ai casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 13, comma 4, 9 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 20, comma 10, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

Art. 28 Disposizioni finali

1. Il Comune di Oristano assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e 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'amministrazione, 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.

Art. 29 Entrata in vigore

Il presente codice entrerà in vigore a seguito della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e della pubblicazione nel sito web dell'Ente – Sezione "Amministrazione Trasparente".