COMUNE DI SAN VERO MILIS

Provincia di Oristano

Via Eleonora D'Arborea n. 5 – C.a.p. 09070 – P.I.: 00068380955

protocollo@pec.comune.sanveromilis.or.it

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN VERO MILIS

Approvato con deliberazione della GC n. _____del _____.

INDICE

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione
Art. 2 – Principi generali
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 5 – Incompatibilità e incarichi esterni
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art. 7 – Obbligo di astensione
Art. 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione degli illeciti
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
Art. 11 – Comportamento in servizio e obblighi dei dipendenti e dei responsabili
Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'intelligenza artificiale
Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione
Art. 14 – Lavoro agile
Art. 15 – Rispetto dell'ambiente e utilizzo responsabile delle risorse
Art. 16 – Rapporti con il pubblico
Art. 17 – Valutazione della performance individuale
Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
Art. 19 – Stipula di contratti e altri atti negoziali
Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 21 – Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice
Art. 22 – Disposizioni finali

ALLEGATO A – Dichiarazione relativa alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, agli interessi finanziari e alle situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, integra e specifica, con riferimento all'organizzazione del Comune di San Vero Milis, il Codice generale di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023.

2. Il Codice concorre all'attuazione delle misure della sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO, senza sostituire le altre disposizioni di legge, regolamento e contratto collettivo.

3. Si applica al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, al personale comandato o assegnato e ai titolari di incarichi ai sensi dell'art. 110 del TUEL. Per quanto compatibile, gli obblighi sono estesi a consulenti, collaboratori, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione politica e collaboratori delle imprese che prestano servizi o realizzano opere per l'Ente.

4. Gli atti di incarico e i contratti contengono, ove applicabili, clausole che richiamano gli obblighi di condotta e le conseguenze della loro violazione, nel rispetto della disciplina contrattuale.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente serve l'interesse pubblico con disciplina, onore, imparzialità, diligenza, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità e trasparenza; non utilizza il proprio ruolo per vantaggi personali.

2. Assicura parità di trattamento, rispetto della dignità delle persone e assenza di discriminazioni, molestie e comportamenti vessatori; collabora con i colleghi e con le altre amministrazioni nel rispetto della riservatezza.

3. Impiega con cura le risorse pubbliche, evita sprechi e tratta i dati acquisiti per ragioni di servizio soltanto per finalità istituzionali.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. È vietato chiedere o sollecitare regali, compensi o utilità. Possono essere accettati soltanto doni occasionali d'uso e di modico valore, nei limiti previsti dal Codice generale e dalla presente disposizione, mai quale corrispettivo di atti o attività d'ufficio.

2. Ai fini del presente Codice, il limite massimo del modico valore è fissato in **150 euro**, anche considerando complessivamente i doni ricevuti nella stessa occasione. Non è comunque consentita l'accettazione abituale di regali né di somme di denaro, qualunque ne sia l'importo.

3. I doni non consentiti sono prontamente segnalati al Responsabile competente e messi a disposizione dell'Ente per restituzione o destinazione istituzionale. Si applicano i divieti del DPR 62/2013 in materia di incarichi di collaborazione con soggetti privati aventi interessi economici significativi nell'attività dell'ufficio.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo il diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Servizio l'adesione ad associazioni o organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio; per i Responsabili la comunicazione è rivolta al Segretario comunale/RPCT.

2. La comunicazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati. Il destinatario valuta l'eventuale conflitto e indica le misure necessarie. È vietato esercitare pressioni sui colleghi affinché aderiscano a organizzazioni.

Art. 5 – Incompatibilità e incarichi esterni

1. Il dipendente rispetta le disposizioni vigenti sulle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extraistituzionali, con particolare riferimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e alle eventuali discipline speciali.

2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione non possono essere iniziati prima del relativo provvedimento. Restano salve le attività consentite dalla legge, le eccezioni previste per il lavoro a tempo parziale e le altre disposizioni speciali applicabili.

3. Il dipendente segnala tempestivamente ogni situazione sopravvenuta che possa incidere sulla compatibilità dell'attività esterna con i doveri d'ufficio.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente comunica per iscritto i rapporti di collaborazione retribuita, diretti o indiretti, intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, precisando gli eventuali rapporti finanziari e l'interferenza con le pratiche assegnate.

2. La comunicazione è aggiornata quando mutano le circostanze rilevanti. I Responsabili di Servizio trasmettono le dichiarazioni al Segretario comunale. La raccolta e conservazione avvengono secondo i principi di necessità e minimizzazione dei dati.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente segnala senza ritardo le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e si astiene dalle decisioni o attività nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e dalle altre norme applicabili.

2. Il Responsabile competente valuta la situazione e comunica per iscritto le determinazioni assunte, disponendo ove necessario la riassegnazione della pratica o altre misure organizzative. Per i Responsabili provvede il Segretario comunale, ferme le competenze previste dall'ordinamento.

3. Le dichiarazioni e le decisioni sono conservate nel fascicolo pertinente, evitando duplicazioni documentali.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione dei rischi corruttivi previste dal PIAO e collabora con il RPCT nelle attività di competenza.

2. Le segnalazioni di violazioni tutelate dal d.lgs. 24/2023 sono effettuate mediante i canali e secondo le condizioni previste da tale decreto e dalle procedure dell'Ente. Restano distinti gli ordinari obblighi di denuncia e segnalazione alle autorità competenti.

3. È vietata qualsiasi ritorsione nei confronti dei soggetti protetti dalla legge. Chiunque sia coinvolto nella gestione delle segnalazioni tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e degli altri soggetti protetti, nonché del contenuto e della documentazione, secondo la normativa vigente.

4. I Responsabili comunicano le cause di inconferibilità o incompatibilità secondo il d.lgs. 39/2013. Il personale partecipa alla formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e accesso previsti dalla legge e dalla sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, secondo le responsabilità attribuite.

2. Assicura la tracciabilità dei procedimenti e delle decisioni attraverso i sistemi documentali dell'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle regole sulla formazione e conservazione dei documenti informatici.

3. I dipendenti curano che le attività istruttorie, le verifiche e gli elementi posti a fondamento delle proposte di provvedimento siano adeguatamente documentati e rintracciabili nei fascicoli dell'ente, anche informatici. Eventuali correzioni o integrazioni sono effettuate con modalità che consentano di ricostruire, ove necessario, le modifiche apportate e le relative motivazioni.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona impropriamente la posizione ricoperta per ottenere utilità e non divulga informazioni riservate acquisite per ragioni d'ufficio.

2. Nell'esercizio della libertà di espressione, anche online, evita comportamenti concretamente lesivi della dignità delle persone, della riservatezza e dell'imparzialità dell'Amministrazione, fatti salvi il diritto di critica, la libertà sindacale e le tutele di legge.

Art. 11 – Comportamento in servizio – obblighi del Responsabile e del dipendente

1. Il Responsabile distribuisce equamente i carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze e delle esigenze organizzative, e vigila sul rispetto dell'orario, delle presenze, delle assenze e dei permessi nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL vigente.

2. Il dipendente rispetta i termini procedimentali, non trasferisce ingiustificatamente attività ad altri, comunica tempestivamente le assenze secondo le procedure applicabili e utilizza strumenti, beni e mezzi dell'Ente per ragioni di servizio, salvi gli usi personali limitati consentiti dalla normativa.

3. Le comunicazioni interne sono indirizzate ai soggetti effettivamente interessati. I rapporti con amministratori, colleghi e cittadini rispettano la distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa.

4. Il dipendente che predispone una proposta di atto verifica, per quanto di propria competenza, la correttezza dei riferimenti normativi, la completezza degli elementi istruttori e la coerenza tra le premesse, le motivazioni e il contenuto dispositivo. eventuali errori o incongruenze rilevati prima dell'adozione dell'atto sono tempestivamente segnalati al responsabile competente per le necessarie valutazioni.

5. Eventuali violazioni dei dati personali sono segnalate tempestivamente ai referenti interni individuati dall'Ente, affinché siano effettuate le valutazioni e gli adempimenti previsti dal GDPR; non è prevista una comunicazione indiscriminata al Sindaco.

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'intelligenza artificiale

1. Il dipendente utilizza account, posta elettronica, dispositivi e sistemi informatici istituzionali con diligenza, rispettando le misure di sicurezza, le istruzioni organizzative e la protezione dei dati. I controlli dell'Amministrazione avvengono nei limiti della legge.

2. Le comunicazioni istituzionali sono effettuate, di regola, mediante strumenti dell'Ente; il dipendente assicura identificabilità del mittente e correttezza dei contenuti.

3. Gli strumenti di intelligenza artificiale possono essere impiegati come supporto al lavoro, nel rispetto delle indicazioni organizzative e delle misure di sicurezza adottate dal Comune. Non devono essere inseriti in servizi non autorizzati dati personali, informazioni riservate, credenziali o documenti non destinati alla diffusione.

4. L'eventuale impiego di sistemi di intelligenza artificiale che incidano sull'organizzazione del lavoro o sulla gestione del personale avviene in ogni caso nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL Funzioni locali 2025–2027, con particolare riguardo all'informazione, alla formazione e alla supervisione umana.

Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione

1. Nell'utilizzo dei propri account il dipendente adotta le cautele necessarie per distinguere opinioni personali e posizioni ufficiali dell'Ente, rispettando dignità delle persone, riservatezza e segreto d'ufficio.

2. Le comunicazioni istituzionali verso gli organi di informazione sono curate dai soggetti competenti o autorizzati. Restano ferme le libertà costituzionali, i diritti sindacali e la facoltà di comunicare informazioni pubbliche nei limiti di legge.

3. Le piattaforme social non sono utilizzate per trattare o divulgare informazioni di servizio riservate. L'uso personale durante l'orario di lavoro non deve interferire con la prestazione e rispetta le disposizioni organizzative.

Art. 14 – Lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile osserva l'accordo individuale, le disposizioni organizzative e la disciplina legale e contrattuale vigente, comprese le previsioni applicabili dei CCNL Funzioni Locali.

2. Il dipendente garantisce riservatezza e sicurezza dei dati, utilizza gli strumenti consentiti e rispetta le fasce di contattabilità e di inoperabilità stabilite nell'accordo e nella normativa. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche fuori sede.

Art. 15 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente utilizza responsabilmente energia, materiali e attrezzature, limita gli sprechi, favorisce la riduzione dei rifiuti e rispetta le istruzioni per la raccolta differenziata.

2. Adotta, nell'ambito delle mansioni, comportamenti coerenti con le norme ambientali e con le misure organizzative adottate dall'Ente.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con correttezza, cortesia, chiarezza e disponibilità; fornisce risposte nei termini previsti dalle norme applicabili ai singoli procedimenti e indirizza gli interessati all'ufficio competente quando necessario.

2. Favorisce l'accessibilità dei servizi, l'uso degli strumenti digitali e l'assistenza alle persone che incontrano difficoltà, senza assumere impegni o anticipare esiti non di propria competenza.

3. Le comunicazioni al pubblico sono chiare e rispettose della riservatezza; eventuali variazioni di apertura degli uffici sono comunicate tempestivamente con modalità proporzionate.

Art. 17 – Valutazione della performance individuale

1. Il rispetto degli obblighi del presente Codice concorre alla valutazione dei comportamenti organizzativi secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

2. Le violazioni accertate sono considerate secondo le regole del sistema di valutazione e della disciplina applicabile, evitando automatismi sanzionatori o esclusioni generalizzate dalla premialità non previsti dalla legge, dal contratto o dagli atti dell'Ente.

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area/Settore

1. I Responsabili di Area/Settpre, titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione ove previsti dall'ordinamento dell'Ente, perseguono gli obiettivi assegnati, organizzano equamente il lavoro e curano il benessere organizzativo e la prevenzione di discriminazioni, molestie e conflitti.

2. Prima dell'assunzione dell'incarico e al sopravvenire di circostanze rilevanti rendono le dichiarazioni sugli interessi finanziari (se dovute) e sulle situazioni potenzialmente interferenti con le funzioni, nei limiti previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013 e dalla normativa applicabile.

3. Vigilano sulle incompatibilità, sul rispetto delle regole di servizio, sulla sicurezza e sul corretto trattamento dei dati, adottando le iniziative di competenza in presenza di irregolarità.

4. Gestiscono le segnalazioni e gli illeciti nel rispetto delle competenze dell'UPD e delle procedure di whistleblowing; non divulgano l'identità dei soggetti protetti.

5. Assicurano la separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa, collaborando lealmente con gli organi di governo senza rinunciare all'autonomia e alle responsabilità gestionali.

Art. 19 – Stipula di contratti e altri atti negoziali

1. Nei procedimenti contrattuali il dipendente non ricorre a intermediazioni improprie né promette o corrisponde utilità indebite; restano consentiti gli incarichi di intermediazione legittimamente affidati dall'Ente.

2. Il dipendente segnala i rapporti privati rilevanti con operatori economici e si astiene nei casi previsti dall'art. 14 del DPR 62/2013 e dalla disciplina dei conflitti di interesse nei contratti pubblici, in particolare dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023.

3. Eventuali contestazioni o rimostranze degli operatori economici sono gestite e documentate attraverso i canali istituzionali.

4. Nei rapporti con gli operatori economici, il personale assicura parità di trattamento, correttezza e tracciabilità delle comunicazioni rilevanti per le procedure di affidamento e per l'esecuzione dei contratti. Gli incontri e i chiarimenti che possono incidere sulle condizioni della procedura sono gestiti nel rispetto delle regole di pubblicità, riservatezza e parità di accesso alle informazioni.

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice vigilano i Responsabili di Area/Settore, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari, nell'ambito delle rispettive competenze.

2. Il RPCT cura diffusione e monitoraggio del Codice, anche in raccordo con il PIAO, e promuove iniziative formative periodiche su etica pubblica, prevenzione della corruzione, riservatezza e corretto utilizzo degli strumenti digitali.

3. Le attività sono organizzate con modalità proporzionate alle dimensioni e alle risorse dell'Ente.

Art. 21 – Responsabilità per la violazione delle disposizioni del Codice

1. La violazione degli obblighi del Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e può determinare responsabilità disciplinare, accertata nel rispetto delle garanzie procedimentali, della gradualità e della proporzionalità.

2. Restano ferme le eventuali responsabilità penali, civili, amministrative e contabili. Le infrazioni e le sanzioni sono disciplinate dalla legge e dal codice disciplinare risultante dai CCNL applicabili, compresi gli aggiornamenti contrattuali vigenti.

3. Il Codice di comportamento non introduce autonome sanzioni disciplinari né modifica le fattispecie previste dalle fonti sovraordinate.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. La proposta di Codice è predisposta dal RPCT e sottoposta a una procedura aperta alla partecipazione, secondo l'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001. Le osservazioni pervenute sono esaminate prima della definizione del testo da sottoporre al parere obbligatorio dell'organismo di valutazione competente.

2. Acquisito il parere obbligatorio dell'organismo di valutazione, la Giunta comunale approva il Codice. Il testo approvato è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti.

3. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico è consegnata copia del Codice secondo le modalità di legge. Il Codice entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di approvazione e sostituisce il precedente codice comunale.

4. Il Codice è aggiornato quando intervengano modifiche normative, contrattuali o organizzative rilevanti.

ALLEGATO A – DICHIARAZIONE SU ASSOCIAZIONI E INTERESSI FINANZIARI

Il/la sottoscritto/a _____, assegnato/a al Servizio _____, ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e degli artt. 4 e 6 del presente Codice, dichiara:

A) Associazioni/organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio (esclusi partiti politici e sindacati): _____ / □ Nessuna.

B) Rapporti di collaborazione retribuita con soggetti privati negli ultimi tre anni e relative informazioni rilevanti per l'ufficio: _____ / □ Nessuno.

Il/la dichiarante si impegna a comunicare le variazioni rilevanti. I dati sono trattati dal Comune per l'adempimento degli obblighi di legge e la prevenzione dei conflitti di interesse, secondo l'informativa privacy resa disponibile dall'Ente.

Data _____ Firma _____