



**COMUNE DI MOGORELLA**  
PROVINCIA DI ORISTANO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 02.09.2024**

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento (di seguito "Codice") integra le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e successive modifiche (di seguito "Codice generale") che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare.
2. Il Codice deve essere interpretato in modo coordinato con il codice generale e con le disposizioni legislative e regolamentari in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
3. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune; si applica, limitatamente agli artt. 3-8-9-10, ai collaboratori, consulenti e professionisti, ai titolari o dipendenti di operatori economici che abbiano rapporti con il Comune.
4. Gli atti di incarico e i contratti di affidamento di forniture o servizi devono richiamare il Codice e prevedere apposita clausola di risoluzione, in caso di mancato rispetto degli obblighi dallo stesso stabiliti.
5. Il Codice è allegato al contratto individuale di lavoro subordinato stipulato con tutti i dipendenti del Comune e al contratto di lavoro autonomo stipulato con collaboratori, consulenti e professionisti incaricati dal Comune.

## **Art. 2 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente gestisce i rapporti con il pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità all'ascolto e alla soluzione, per quanto nelle sue possibilità, dei problemi esposti.
2. Nella gestione dei procedimenti il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente dà le spiegazioni richieste circa il comportamento proprio e dei dipendenti dei quali abbia la responsabilità, rispettando il segreto d'ufficio.
5. Nei casi in cui il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, trasmette senza ritardo la stessa al dipendente responsabile del procedimento o, qualora non sia nominato, al Responsabile del Servizio.
6. Il dipendente non assume impegni, nè anticipa l'esito di decisioni di altro dipendente o di organi politici del Comune.
7. Il dipendente dà informazioni e notizie relative al procedimento, in corso o concluso, rispettando i limiti all'accesso degli atti stabiliti dalle disposizioni normative e regolamentari.
8. Il dipendente risponde senza ritardo, nel modo più completo e accurato possibile, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
9. Il dipendente risponde alle comunicazioni ricevute con lo stesso mezzo, riportando le generalità e le modalità di contatto del responsabile del procedimento.
10. 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 o della pubblica amministrazione in generale.
11. Il dipendente rispetta nella gestione del procedimento gli standard di qualità stabiliti nelle carte di servizi approvate dall'Amministrazione.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
13. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici in dotazione per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'Amministrazione.

14. Il dipendente effettua correttamente la rilevazione elettronica delle proprie presenze in servizio.
15. Il dipendente cura lo spegnimento di luci e apparecchiature al termine dell'orario di lavoro.
16. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
17. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### **Art. 3 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino.

### **Art. 4 - Disposizioni per i Responsabili di Servizio**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al funzionario nominato Responsabile di Servizio, anche ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di Servizio 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 dipendenti, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Responsabile di Servizio cura che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di Servizio cura la crescita professionale dei dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, 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.
8. Il Responsabile di Servizio assegna la responsabilità dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei dipendenti a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio, il dipendente può rivolgere al Responsabile motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso per iscritto al Segretario Comunale.

10. Il Responsabile di Servizio segnala per iscritto al Segretario Comunale le eventuali necessità di ripartizione asimmetrica dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni ad essi spettanti.

11. Il Responsabile di Servizio controlla che:

11. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione dei dipendenti assegnati con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

12. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente per iscritto 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.

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

14. Il Responsabile di Servizio vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati. Sui Responsabili di Servizio vigila il Segretario Comunale.

## **Art. 5 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i Responsabili di Servizio, 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.

2. Il dipendente utilizza gli account istituzionali solo per finalità connesse all'attività lavorativa e non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

3. Il dipendente evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi in cui non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

5. Il dipendente utilizza le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e indicare un recapito istituzionale al quale il dipendente è reperibile.

5. Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per esigenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, purchè in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. Il dipendente non invia messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno del Comune, con contenuti oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

## **Art. 6 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza i propri account di social media con cautela, in modo che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano attribuibili all'Amministrazione.

2. Il dipendente non fa interventi o commenti sui social media che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente non utilizza per le comunicazioni di servizio piattaforme digitali o social media, salvo i casi in cui l'utilizzo dei social media è dovuto ad esigenze di carattere istituzionale, appositamente regolamentate dall'Amministrazione.
4. Il dipendente non divulga o diffonde documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

#### **Art. 7 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella stipula di accordi e contratti per conto del Comune, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di assegnazione di contributi economici di qualsiasi natura, con operatori economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Servizio della sua intenzione di astenersi dalla ulteriore gestione del procedimento. Il Responsabile di Servizio informa il Segretario Comunale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali delle quali il Comune sia parte, comunicazioni scritte circa l'esistenza di irregolarità amministrative, procede alla segnalazione di cui all'art. 6 del codice.

#### **Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, sollecita o accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, inclusi quelli di modico valore.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali, compensi o altre utilità al Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale, inclusi quelli d'uso di modico valore.
3. I compensi, regali o altre utilità comunque ricevuti sono subito restituiti al mittente a cura dello stesso dipendente che li ha ricevuti.
4. Sono ammessi i gadget promozionali consegnati da parte di operatori economici appaltatori di lavori, servizi, forniture, quali ad esempio: agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati, che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di lavori, servizi, forniture da parte del Comune, che siano beneficiari, o siano stati beneficiari nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, da parte del Comune.

#### **Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Servizio, entro 5 giorni, della sua adesione ad associazioni, comitati od organizzazioni che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività del Comune. Per il Responsabile di Servizio la comunicazione deve essere fatta al Segretario Comunale.
2. L'obbligo non sussiste per l'adesione da parte del dipendente a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Servizio di eventuali rapporti di collaborazione retribuiti con privati, diretti o indiretti, avuti negli ultimi 3 anni, precisando:
  - se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai procedimenti di cui è responsabile.
2. Per privati s'intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del Servizio di appartenenza.
3. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto dell'assunzione e deve essere aggiornata quando necessario. Per il Responsabile di Servizio la comunicazione deve essere fatta al Segretario Comunale.

#### **Art. 11 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Servizio dell'esistenza di eventuali situazioni e delle relative ragioni per cui ritenga di doversi astenere dal gestire un procedimento amministrativo che possa coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società di cui sia amministratore o dirigente, o in ogni altro caso in cui ritenga esistano gravi ragioni di opportunità.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio. Sull'astensione del Responsabile di Servizio decide il Segretario Comunale.

#### **Art. 12 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente attua e contribuisce ad attuare le misure per la prevenzione della corruzione e quelle per la trasparenza contenute nel piano triennale approvato dall'Amministrazione.
2. Il dipendente collabora con il Segretario Comunale, comunicando dati e informazioni richieste.
3. Il dipendente segnala per iscritto al Segretario Comunale con modalità riservate eventuali situazioni di irregolarità amministrativa nel Comune di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Segretario Comunale adotta ogni cautela per tutelare l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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 legge 241/1990.

#### **Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione, pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali di ogni dipendente deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità degli atti adottati e delle decisioni assunte.

#### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il Responsabile di Servizio vigila sull'attuazione del codice e del codice generale da parte dei dipendenti assegnati. Il Segretario Comunale vigila sui Responsabili di Servizio.
2. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e del codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza da parte dei dipendenti del presente codice e del codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione da pubblicare sul sito istituzionale e comunicare all'A.N.A.C.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone per i dipendenti del Comune, con particolare riguardo ai Responsabili di Servizio, come da piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti nel codice e nel codice generale integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata avendo riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.