

All.to A



# Consiglio Regionale della Sardegna

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

Approvato in via definitiva con deliberazione U.P. n. 213 del 30/11/2022

## Sommario

Premessa .....	pag. 1
Art. 1 Destinatari.....	pag. 2
Art. 2 Principi generali.....	2
Art. 3 Doveri.....	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 6 Conflitti d'interesse e dovere di comunicazione .....	5
Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con altre amministrazioni ..	7
Art. 11 Comportamento in servizio .....	7
Art. 12 Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 13 Disposizioni particolari per i Referendari consiliari.....	10
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali .....	11
Art. 15 Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	11
Art. 16 Utilizzo tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media ...	12
Art. 17 Attività formative .....	13
Art. 18 Vigilanza e monitoraggio .....	13
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	13
Art. 20 Disposizioni finali.....	14
Art. 21 Entrata in vigore .....	15

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### PREMESSA

Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" integra, con specifico riferimento al Consiglio regionale della Sardegna (di seguito Consiglio), l'art. 16 del Regolamento del personale e le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 rubricato "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa dell'ordinamento giuridico nazionale applicabile in materia.

Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione laddove viene prescritto che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, co. 2).

I codici di comportamento declinano quindi i singoli "doveri" imposti ai soggetti, indicati come destinatari nell'articolo 1 al fine di garantire che l'esercizio della funzione pubblica sia svolta dagli stessi con imparzialità, al servizio esclusivo della Nazione e con "disciplina ed onore".

La Legge n. 190/2012 colloca la revisione dei codici di comportamento (art. 1, comma 44) all'interno della strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. La stessa infatti introduce una nuova formulazione dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Codice di comportamento", disponendo in particolare che: la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 (licenziamento disciplinare) del medesimo decreto.

---

### GLOSSARIO

Con il termine "**Capo Servizio**" si intende: il Vice Segretario Generale; i Capi Servizio; il Capo Ufficio Stampa ed il Capo della Segreteria del Presidente.

## **Art. 1**

### **Destinatari**

1. Il presente Codice si applica:

a) ai dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato e ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Consiglio in posizione di comando o in convenzione;

b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio. A tale fine, negli atti di gara e di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, a cura del Responsabile del Procedimento sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2. Nei confronti dei collaboratori esterni le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Consiglio con disciplina ed 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.

2. 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.

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

4. 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

### **Art. 3 Doveri**

1. Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento del personale il dipendente deve svolgere con la massima diligenza i compiti affidatigli dedicando ad essi tutta la propria capacità lavorativa ed in particolare:

- deve osservare l'orario d'ufficio;
- deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;
- deve esercitare le funzioni attribuitegli con imparzialità astenendosi da ogni propaganda politica;
- non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro, comprese quelle a partecipazione pubblica;
- non può esercitare alcuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo, salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale;
- deve risiedere nel Comune di Cagliari o in Comuni limitrofi previa autorizzazione del Segretario Generale;
- deve eseguire le direttive che gli siano state impartite relativamente ai propri compiti. Il dipendente a cui venga impartita una direttiva che egli ritenga illegittima, deve far rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se la direttiva è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione informandone il Segretario Generale. Non deve comunque essere eseguita la direttiva quando l'atto da compiersi sia vietato dalla legge penale.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro (centocinquanta), anche sotto forma di sconto, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D.P.R. n. 62/2013. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione del Consiglio la parte in eccedenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al Capo Servizio, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

7. Per i Capi Servizio la comunicazione è inviata al Segretario Generale che provvede ai sensi del comma 6.

Per il Segretario Generale la comunicazione è inviata al Presidente del Consiglio regionale che provvede ai sensi del comma 6.

8. Le comunicazioni di cui ai commi 6 e 7 sono inviate, a cura del Segretario Generale e del Capo Servizio interessato, anche al RPCT, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

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

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consiglio, il Capo Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati, né a quanto attiene all'esercizio delle confessioni religiose.

2. Per i Capi Servizio la comunicazione è inviata al Segretario Generale.

3. Per il Segretario Generale la comunicazione è inviata al Presidente del Consiglio.

4. Le comunicazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 sono inviate anche al RPCT, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Conflitti d'interesse e dovere di comunicazione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, il Capo Servizio 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.

2. Il dipendente adempie agli obblighi di comunicazione previsti nel successivo articolo 11 commi 14 e 15.

3. Il Segretario Generale e i Capi Servizio all'atto del conferimento dell'incarico comunicano con dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, l'assenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla normativa nazionale di riferimento. Gli stessi comunicano tempestivamente e nelle medesime forme l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

4. Le informazioni di cui ai punti 1, 2, 3 sono inviate anche al RPCT, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art 7**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni monocratiche o collegiali o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

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

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, deve preventivamente comunicare e motivare la propria situazione al Segretario Generale, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

5. Qualora il Segretario Generale, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il RPCT degli esiti della valutazione.

6. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Segretario Generale.

7. Il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario Generale al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno del Consiglio e le misure contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) prestando la loro collaborazione al RPCT.

2. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

3. I dipendenti segnalano per iscritto le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al RPCT ai sensi del successivo art. 15.

4. Per "condotte illecite" si intendono, oltre alle fattispecie penalmente rilevanti, le condotte attive o passive in contrasto con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), e con le misure organizzative interne del Consiglio.

#### **Art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente, per quanto di competenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale vigente e dal PIAO secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio sezione "Amministrazione trasparente".

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dal PIAO sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale e la replicabilità.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con altre amministrazioni**

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 del Consiglio.

2. Nei rapporti con soggetti privati, al dipendente è fatto altresì divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività del Consiglio, senza averne dato preventiva informazione.

3. Nei rapporti con altre amministrazioni, al dipendente è vietato di:

- promettere uno scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica ricoperta in Consiglio;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed adotta un atteggiamento ed un abbigliamento consono al decoro e al prestigio del Consiglio.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, dagli atti di organizzazione interna e secondo le eventuali disposizioni applicative adottate dal Segretario Generale.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni.

4. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni del Consiglio e persegue il risparmio energetico.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consiglio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

6. È compito del Capo Servizio operare periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Segretario Generale eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

7. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel PIAO del Consiglio, agiscono nel rispetto delle leggi, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

8. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel PIAO del Consiglio, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo).

9. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore del Consiglio segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

10. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale impegnato nelle procedure limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle stesse.

11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per il Consiglio.

12. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, al Segretario Generale e al RPCT la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Il Segretario Generale informa della circostanza il Capo Servizio della struttura a cui il dipendente è assegnato. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Segretario Generale, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente del Consiglio.

14. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque non oltre 48 ore e per iscritto al Segretario Generale e al RPCT, di essere sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Il Segretario Generale informa della circostanza il Capo Servizio della struttura a cui il dipendente è assegnato. Nello stesso termine e con le medesime modalità comunica la revoca delle stesse. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Segretario Generale, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente del Consiglio.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consiglio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o al Servizio competente del Consiglio.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Capo Servizio e dal Segretario Generale, 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.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consiglio con propria normativa interna.

6. Il dipendente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, 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. 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 interni del Consiglio.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta la trasmette tempestivamente al Servizio competente del Consiglio.

8. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono al Consiglio sono trasmesse immediatamente al Segretario Generale e, per conoscenza, al RPCT.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i Referendari consiliari**

1. I referendari consiliari titolari di incarico almeno di Capo Servizio, fermo restando quanto previsto dalle norme regolamentari riguardanti il personale del Consiglio:

a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza della normativa relativa all'attività di prevenzione della corruzione e di rispetto degli obblighi di trasparenza;

b) prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Consiglio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano metterli 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;

c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

d) curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Ufficio e Servizio a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

f) vigilano sul rispetto delle norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e del trattamento dei dati ai sensi delle norme di organizzazione interna del Consiglio e della normativa nazionale di riferimento;

g) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

h) assegnano 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 dell'Ufficio e del Servizio e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

i) provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;

l) favoriscono la diffusione delle norme di comportamento previste nel presente Codice.

2. Il Segretario Generale e i Capi Servizio nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consiglio.

**Art. 14**  
**Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consiglio, 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.

2. Il Segretario Generale e il Capo Servizio non conclude, per conto del Consiglio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui il Consiglio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Segretario Generale e il Capo Servizio abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consiglio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Capo Servizio e il RPCT.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Capo Servizio questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle stesse situazioni si trova il Segretario Generale questo informa per iscritto il Presidente del Consiglio.

**Art. 15**  
**Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala al RPCT, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Consiglio.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Il RPCT e tutti i dipendenti che, per motivi del loro ufficio sono venuti a conoscenza dell'identità del segnalante, devono assumere tutte le cautele per tutelare la riservatezza del segnalante nel rispetto della normativa di settore e del Codice sulla privacy.

#### **Art.16**

##### **Utilizzo tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**

1. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, comunicate dal Consiglio regionale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Consiglio. Inoltre, sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a 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.

2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine del Consiglio.

3. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione regionali e nazionali sono curati esclusivamente dal Capo dell'Ufficio stampa e dall'Ufficio stampa, salva diversa valutazione del Segretario generale sui singoli casi. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, lo comunica al Segretario generale per le decisioni del caso.

4. Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti offensivi o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine del Consiglio o dei consiglieri, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

5. Il dipendente nell'uso dei social network si astiene altresì dall'esprimere commenti denigratori nei confronti dei colleghi o superiori gerarchici o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine della Regione, quale istituzione di cui il Consiglio regionale, la Giunta regionale e il Presidente della Regione ne sono organi.

**Art. 17**  
**Attività formative**

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, ai dipendenti sono rivolte attività formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico che consentano altresì di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2. Lo svolgimento del ciclo formativo è obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

3. La durata e intensità del corso sono proporzionate al grado di responsabilità dei partecipanti.

**Art. 18**  
**Vigilanza e monitoraggio**

1. L'applicazione del Codice è vigilata dai Capi Servizio, dal Segretario Generale e dal RPCT.

2. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel PIAO adottato dal Consiglio ai sensi della normativa interna.

4. Il RPCT, in stretta collaborazione con il Capo Servizio Personale, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 15.

5. Il RPCT:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno del Consiglio;
- effettua il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo e comunica le risultanze all'ANAC;
- provvede alla pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale del Consiglio.

6. Il Consiglio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Art. 19**  
**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 PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consiglio.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai regolamenti interni del Consiglio, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5, comma 5, all'art. 14, comma 2, valutata ai sensi del comma 2 del presente articolo.

4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 9, all'art. 7, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13 comma 2 primo periodo.

5. Il Regolamento del personale del Consiglio può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal Regolamento del personale del Consiglio.

7. Sono fatti salvi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge e dal Regolamento del personale del Consiglio.

## **Art. 20** **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consiglio nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2. È trasmesso dal RPCT, tramite il Servizio Personale, con email:

a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato nonché ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Consiglio in posizione di comando o in convenzione;

b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Il Segretario Generale, all'atto della presa di servizio consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Analogamente copia del Codice viene consegnato e sottoscritto all'atto del conferimento dell'incarico ai consulenti e collaboratori.

4. La documentazione prevista dal Codice, relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei Responsabili dei Servizi o degli Uffici, del RPCT e del soggetto competente all'esercizio delle funzioni disciplinari, è acquisita agli atti del fascicolo personale.

**Art. 21**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua pubblicazione nel sito internet istituzionale del Consiglio regionale della Sardegna, sezione "Amministrazione Trasparente".