

# ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione  
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

**PIAO 2023/2025**

## **ALLEGATO 3**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
DEL SISTEMA REGIONE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DELLA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**Argea**

Agenzia regionale  
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL PERSONALE DEL SISTEMA REGIONE  
E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE  
DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**2021**



## SOMMARIO

<b>PREMESSE</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto del Codice (DPR 62/2013 Art. 1).....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione del Codice (DPR 62/2013 Art. 2) .....	3
<b>DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>4</b>
Art. 3 - Principi generali (DPR 62/2013 Art. 3) .....	4
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (DPR 62/2013 art. 4).....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (DPR 62/2013 Art. 5) .....	6
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari (DPR 62/2013 Art. 6 comma 1).....	6
Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7).....	7
Art. 8 - Svolgimento di incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio e attività extraimpiego.....	9
Art. 9 - Prevenzione della corruzione (DPR 62/2013 Art. 8) .....	9
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (DPR 62/2013 Art. 9).....	11
<b>OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>11</b>
Art. 11 - Comportamento in servizio (DPR 62/2013 Art. 11 comma 1) .....	11
Art. 12 - Orario di lavoro, assenze, permessi e visite mediche (DPR 62/2013 Art. 11 comma 2) ....	12
Art. 13 - Modalità e impiego delle risorse dell'amministrazione (DPR 62/2013 Art. 11 comma 3) ..	13
Art. 14 - Comportamento nello svolgimento della prestazione resa fuori dall'ufficio.....	14
Art. 15 - Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (DPR 62/2013 Art. 14).....	14
Art. 16 - Rapporti con il pubblico (DPR 62/2013 Art. 12).....	15
Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 DPR 62/2013) .....	16
Art. 18 - Libertà di opinione e uso della comunicazione. Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie .....	17
<b>OBBLIGHI DIRIGENZIALI</b> .....	<b>18</b>
Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 DPR 62/2013) .....	18
<b>ALTRE DISPOSIZIONI</b> .....	<b>20</b>
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 DPR 62/2013).....	20
Art. 21 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale ....	21
Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione delle Performance .....	21
Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	22
Art. 24 - Disposizioni finali (Art. 17 DPR 62/2013).....	22



## PREMESSE

### Art. 1 - Oggetto del Codice (DPR 62/2013 Art. 1)

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che il personale è tenuto ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sostituiscono il Codice approvato con la Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014.

### Art. 2 - Ambito di applicazione del Codice (DPR 62/2013 Art. 2)

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell'Amministrazione, degli enti, delle agenzie, delle aziende e degli istituti del Sistema Regione, come definito dall'articolo 1 della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31, nonché delle società partecipate della Regione autonoma della Sardegna, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Il personale dipendente da altra pubblica amministrazione, comandato o comunque temporaneamente assegnato a qualunque titolo presso le amministrazioni e gli enti di cui al comma 1, è tenuto ad osservare le previsioni del presente Codice oltre a quelle del codice dell'amministrazione di appartenenza e le violazioni sono tempestivamente segnalate all'amministrazione di appartenenza per le valutazioni di competenza.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per le parti compatibili con gli incarichi svolti e la loro natura, a tutte/i le/i titolari di incarico di collaborazione o consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), alle/i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, nonché nei confronti delle/i collaboratrici/tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nei capitolati d'appalto, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole che prevedano specifiche sanzioni o penali per i casi di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, individuando il soggetto competente ad applicarle nonché le ipotesi di violazione di maggiore gravità che comportino la risoluzione o decadenza del rapporto estese, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche alla violazione degli obblighi derivanti dalle norme di comportamento adottate dai rispettivi ordini professionali.
5. In caso di violazione degli obblighi del presente Codice da parte dei soggetti di cui al comma che precede, il soggetto competente ad applicare sanzioni e/o penali sulla base della normativa o dello specifico contratto provvede alla contestazione scritta al titolare del rapporto di consulenza o di collaborazione, all'organo o al

soggetto incaricato negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico o all'impresa appaltatrice, assegnando il termine per presentare le giustificazioni previsto dalla norma, dal contratto, capitolato o incarico oppure, in mancanza, non inferiore a quindici giorni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, il soggetto competente applica con provvedimento motivato la sanzione o la penale prevista o dispone la risoluzione del rapporto qualora la violazione sia considerata grave ai sensi della disciplina applicabile o comunque incompatibile con la prosecuzione dello stesso.

## DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

### Art. 3 - Principi generali (DPR 62/2013 Art. 3)

1. Il personale osserva la Costituzione e lo Statuto speciale della Regione Autonoma della Sardegna, servendo la Regione e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e 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 personale 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 personale si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'organo politico.
4. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, trasparenza e imparzialità. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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.



7. Il personale 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. 4 - Regali, compensi e altre utilità (DPR 62/2013 art. 4)**

1. Il personale, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche 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 lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, definito ai sensi del comma 5, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Sono afferenti a normali relazioni di cortesia quelle attribuzioni effettuate spontaneamente, per benevolenza e puro spirito di riconoscimento del valore etico e morale della persona, senza alcun rapporto di corrispettività con una prestazione effettuata.
3. Il personale non accetta da un proprio subordinato, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore, definito ai sensi del comma 5. Il personale non offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, definito nel limite massimo del comma 5.
4. I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti sono rifiutati ed immediatamente restituiti al mittente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al dirigente di riferimento<sup>1</sup> per la successiva restituzione oppure per la devoluzione in beneficenza o a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione. Le operazioni di restituzione, consegna e devoluzione ad altri fini vengono riportate di norma in apposito atto sottoscritto dal dipendente e dal dirigente, trasmesso per conoscenza al direttore generale della struttura.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità d'uso di modico valore si intendono tutte le entità materiali o immateriali, economicamente valutabili, il cui valore complessivo nel corso dell'anno solare non sia superiore, in via orientativa, a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti pubblici o privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che non siano consentiti dalle disposizioni vigenti e preventivamente autorizzati dall'amministrazione o comunicati alla stessa secondo le previsioni dell'articolo 8.

---

<sup>1</sup> Ai fini del presente Codice, si intende "dirigente di riferimento" il soggetto che esercita la funzione dirigenziale nella struttura di appartenenza. Per il personale con funzioni dirigenziali, il direttore generale o il dirigente di livello superiore nella struttura. Per i direttori generali, i direttori di dipartimento. Per gli uffici dirigenziali che fanno capo direttamente all'organo politico, il segretario generale. Il segretario generale fa riferimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (DPR 62/2013 Art. 5)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al dirigente di riferimento<sup>2</sup> la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nessuna comunicazione ai sensi del presente articolo è dovuta per l'adesione ai partiti politici o ai sindacati.
2. L'ambito di interesse si considera interferente con le attività dell'ufficio, in particolare, laddove gli interessi perseguiti dall'associazione o organizzazione si pongono in contrasto o sostanziale sovrapposizione con l'attività istituzionale svolta dall'ufficio di appartenenza della/del dipendente, potendo condizionare, anche solo astrattamente o potenzialmente, l'autonomia e indipendenza di giudizio della/del medesima/o nella trattazione delle pratiche dell'ufficio.
3. Il personale non costringe altre/i dipendenti o dirigenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. La comunicazione di adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, è effettuata per iscritto al dirigente di riferimento<sup>3</sup> entro quindici giorni decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verificano per la prima volta interferenze con le attività dell'ufficio.
5. La/Il dirigente di riferimento<sup>4</sup> che riceve la comunicazione valuta la sussistenza di possibili situazioni di conflitto di interessi e la conseguente opportunità di assegnare la/il collaboratrice/tore a diversi compiti o incarichi, o se adottare altra misura atta a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari (DPR 62/2013 Art. 6 comma 1)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi, regolamenti e nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura, informa per iscritto la/il dirigente di riferimento<sup>5</sup> di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se permangano rapporti di collaborazione con i predetti soggetti, sia in prima persona che da parte dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi;

---

<sup>2</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

<sup>3</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

<sup>4</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

<sup>5</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.



- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lei/lui assegnate.
2. Il personale aggiorna la dichiarazione e comunica alla/al dirigente di riferimento<sup>6</sup>, tempestivamente ed in ogni caso non oltre quindici giorni, ogni mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica svolta.

#### **Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7)**

1. Il personale si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi:
- personali, del coniuge, di conviventi;
  - dei suoi parenti o affini entro il secondo grado;
  - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il personale si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. 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, nonché situazioni di conflitto potenziale ovvero quelle che, pur non costituendo una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti le situazioni contemplate.
3. L'obbligo di astensione riguarda qualsiasi forma di partecipazione all'attività amministrativa, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali oltre che del provvedimento finale. Si intendono atti endoprocedimentali tutti gli atti, afferenti a qualsiasi fase del procedimento e/o non relativi ad uno specifico procedimento, che, pur non incidendo esternamente nella sfera giuridica dei terzi, sono idonei a preparare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, compresa ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto della decisione finale.
4. La/Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, deve darne tempestiva comunicazione scritta alla/al dirigente dell'ufficio, il quale valutata la situazione, nel termine di venti giorni, deve rispondere per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri, previo esperimento delle prescritte procedure o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o comunque individuando ulteriori adeguate soluzioni organizzative.

---

<sup>6</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.





5. L'astensione della/del dipendente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione della/del dirigente della struttura di appartenenza.
6. Ove la/il dirigente di cui al comma che precede, 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 alla/lo stessa/o dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse alla/al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il personale dirigente, le valutazioni sono rimesse al responsabile per la prevenzione della corruzione oppure, se il conflitto di interessi si riferisca al responsabile della prevenzione della corruzione, al segretario generale o, per gli enti del sistema regione, alla/al dirigente apicale presso l'amministrazione interessata, i quali devono essere tempestivamente informati per iscritto per le valutazioni di competenza, secondo quanto stabilito nei commi che seguono.
8. Ai fini di cui al comma precedente, la/il dirigente che si trovi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi indirizza tempestivamente la relativa comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione il quale, qualora reputi sussistente la situazione di conflitto che integra il presupposto dell'obbligo di astensione, solleva la/il dirigente dalla gestione del determinato procedimento e individua il soggetto chiamato a gestire il procedimento in sostituzione del dirigente astenuto oppure indica i criteri per la sua individuazione. La/Il dirigente individuato quale sostituto, nella gestione del procedimento, può sempre avvalersi in via diretta del supporto delle/dei dipendenti assegnati alla struttura organizzativa competente per materia.
9. Di norma, fatte salve diverse determinazioni per motivate ragioni da indicarsi nel provvedimento, qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi un direttore di servizio, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati alla direzione generale di cui il servizio fa parte, escluso il direttore generale della medesima. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi sia riferita ad un direttore generale, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con la maggiore anzianità nelle funzioni di servizio della medesima direzione generale. Se il conflitto di interessi attenga al responsabile della prevenzione della corruzione, al direttore di dipartimento o al segretario generale, l'individuazione del sostituto è effettuata, tenuto conto delle circostanze di fatto e della tipologia di procedimento, sulla base di criteri oggettivi da indicare nel provvedimento.
10. L'astensione della/del dirigente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile per la prevenzione della corruzione o, se il conflitto interessa quest'ultimo, del segretario generale o dirigente apicale dell'amministrazione.
11. Ove, a fronte della comunicazione ricevuta, il soggetto competente ai sensi del comma 7 valuti non sussistente la situazione di conflitto di interesse che integra il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di asten-



sione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono alla/o stessa/o dirigente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al medesimo con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari degli esiti della valutazione svolta.

12. Il personale è tenuto a rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i casi e secondo le indicazioni della normativa vigente, oltre che del piano della prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alle ipotesi di conflitto concernenti le commissioni giudicatrici nelle procedure di concorso e di selezione per l'accesso all'impiego, alla categoria superiore o alla funzione dirigenziale, nonché quelle di valutazione in materia di pubblici appalti oppure ai fini della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati.
13. Il personale che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altra/o dipendente o dirigente, un obbligo di astensione, è tenuta/o ad informare tempestivamente per iscritto la/il dirigente della struttura interessata se trattasi di una/un dipendente o il responsabile della prevenzione della corruzione per i casi riguardanti una/un dirigente oppure, se il conflitto sia riferito al responsabile per la prevenzione della corruzione, il segretario generale o la/il dirigente apicale dell'amministrazione, al fine di consentire le valutazioni di cui al presente articolo in contraddittorio con la/il dipendente o dirigente interessata/o. Se il personale intenda avvalersi delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001 (tutela dell'identità e dall'adozione di misure ritorsive), la segnalazione dell'altrui conflitto di interessi è inviata al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9 comma 4 del presente Codice.

#### **Art. 8 - Svolgimento di incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio e attività extraimpiego**

1. Il personale è tenuto al rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 44 della L.R. 13 novembre 1998, n. 31 e ss.mm.ii..  
In particolare ciascuna/un dipendente si attiene ai divieti concernenti l'esercizio di attività extraistituzionali e/o non comprese nei compiti e doveri d'ufficio e, per le attività consentite previa autorizzazione o comunicazione, non svolge alcuna attività prima del perfezionamento dell'iter autorizzativo o della comunicazione, secondo le previsioni del decreto assessoriale recante la disciplina prevista dal comma 8 della norma sopra richiamata e contenute nelle disposizioni interne dell'amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione (DPR 62/2013 Art. 8)**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione, concorre alla corretta attuazione delle misure programmate secondo le scadenze in esso contenute ed è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione, partecipando alle attività programmate e fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.



2. Le/i dirigenti attuano le misure di competenza e verificano che siano attuate dal personale le misure di prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il personale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, che sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di eventuali situazioni di condotte illecite nell'amministrazione inoltra apposita segnalazione direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Le segnalazioni di cui al comma che precede possono essere presentate in forma scritta, utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, o anche attraverso la Piattaforma informatica messa a disposizione dall'ente di appartenenza o dall'ANAC, con le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (tutela dell'identità e dall'adozione di misure ritorsive).
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione, le/i collaboratrici/tori a supporto del medesimo, gli amministratori di sistema e il personale specialistico dell'amministrazione che possono conoscere il contenuto delle segnalazioni, sono tenuti rigorosamente a non divulgare, a non rivelare a terzi ed a conservare l'assoluto riserbo su qualsiasi informazione, dato o documento in esse contenuti o ad esse correlati, garantendo in ogni caso la massima correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza possibile nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.
6. il personale comunica in via riservata all'amministrazione, tempestivamente e per iscritto, se risulti destinatario di atti, relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa preveda l'applicazione di provvedimenti di natura cautelare o disciplinare.
  - a) Per ciò che concerne le condotte di natura corruttiva<sup>7</sup> la ricezione della contestazione di addebiti in sede disciplinare o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato o la richiesta di rinvio a giudizio è comunicata - per i provvedimenti concernenti la rotazione straordinaria - alla direzione generale presso la quale si presta servizio oppure, per il personale con qualifica dirigenziale, alla Direzione generale del personale.
  - b) In caso di reato per cui sia prevista l'applicazione della pena detentiva, l'iscrizione nel registro delle notizie di reato o la richiesta di rinvio a giudizio deve essere comunicata alla Direzione generale del personale per le valutazioni disciplinari; parimenti deve essere comunicata la richiesta di rinvio a giudizio, in caso di imputazione concernente fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare, se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva sono da intendersi in senso ampio e sono ritenute rilevanti quelle che integrano i delitti degli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

<sup>8</sup> CCRL 15 maggio 2001 ALLEGATO E CODICE DISCIPLINARE, articolo 1, comma 3, lettera m) e articolo 10, comma 3.



- c) Qualora il personale sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o destinatario di condanna passata in giudicato, per qualsiasi delitto anche commesso fuori dal servizio, deve essere informata la Direzione generale del personale per le valutazioni disciplinari<sup>9</sup>.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (DPR 62/2013 Art. 9)**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale posti a carico della/del dipendente, della/del dirigente o del proprio ufficio dal piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi istruttori o decisionali adottati dal personale dipendente e dirigente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. La/Il dipendente o dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione.
4. La/Il dipendente o dirigente segnala prontamente al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio (DPR 62/2013 Art. 11 comma 1)**

1. Nelle relazioni con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e le/i relative/i responsabili, il personale assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
2. Il personale non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto sulla base della qualifica di appartenenza e delle mansioni per le quali è stato assunto, fatte salve specifiche e comprovate motivazioni.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il personale cura la corretta e completa istruttoria e motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

---

<sup>9</sup> ALLEGATO E citato, articolo 10, comma 1.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il personale usa un linguaggio chiaro e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi a meno che il significato degli stessi non si evinca da una legenda o da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
6. Al personale non è consentito, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con le/i colleghe/i e il pubblico, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, l'uso di un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.
7. Il personale segnala in forma scritta alla/al dirigente di riferimento<sup>10</sup> i disservizi e i fatti commessi in violazione degli obblighi previsti nei commi che precedono in cui sia rimasto direttamente coinvolto o di cui abbia avuto notizia, che possono avere riflessi sul servizio o che possono dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, affinché vengano intraprese le azioni opportune sul piano organizzativo e/o disciplinare ai sensi del comma 2 dell'articolo 20. Se i fatti riguardano direttamente la/il propria/o dirigente di riferimento, la segnalazione di disservizi e violazioni è trasmessa alla/al dirigente di riferimento di livello superiore.
8. Il personale evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona, si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente tali condotte alla/al dirigente di riferimento<sup>11</sup> o, se questi risulta coinvolto, al Comitato Unico di Garanzia presso la Direzione generale del personale.
9. Il personale che intenda avvalersi delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (tutela dell'identità e dell'adozione di misure ritorsive) invia le segnalazioni di cui ai commi che precedono direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9 comma 4 del presente Codice.

#### **Art. 12 - Orario di lavoro, assenze, permessi e visite mediche (DPR 62/2013 Art. 11 comma 2)**

1. Il personale rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio ed alla giustificazione puntuale delle assenze, dei permessi e di ogni altro istituto contrattuale.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale comunica alla struttura di appartenenza l'insorgere o il protrarsi di una malattia o di un infortunio causante assenza, nel rispetto della disciplina contrattuale, con la massima tempestività possibile in rapporto alle proprie condizioni psico-fisiche e comunque nel rigoroso rispetto dei termini previsti dal Contratto Collettivo. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il personale non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

---

<sup>10</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

<sup>11</sup> Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.



4. Il personale comunica all'atto dell'assunzione la propria residenza e, se diverso, il domicilio e ha l'onere di avvisare l'amministrazione, con la massima tempestività e non oltre i termini previsti dalle disposizioni interne, di ogni mutamento anche temporaneo degli stessi.
5. Il personale è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro, a consentire le visite mediche di controllo domiciliare in caso di malattia, richieste dall'amministrazione o disposte d'ufficio, e a presentarsi alle visite mediche programmate dal datore di lavoro nell'ambito della tutela della salute e la sicurezza delle/dei lavoratrici/tori.
6. Compete al personale dirigente l'approvazione delle assenze e dei permessi, oltre che la vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti e del cartellino di rilevazione delle presenze da parte della/del dipendente, mediante gli strumenti telematici messi a disposizione dall'amministrazione. In caso di violazione degli obblighi, la/il dirigente - tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla legge - adotta i provvedimenti disciplinari di propria competenza oppure segnala le pratiche scorrette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 13 - Modalità e impiego delle risorse dell'amministrazione (DPR 62/2013 Art. 11 comma 3)**

1. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, e si prende cura degli oggetti e degli strumenti in dotazione, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli ne dà immediata comunicazione alla/al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, è tenuta/o a verificare, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, lo spegnimento di qualunque apparecchiatura elettrica che sia nelle proprie disponibilità e non sia necessaria (ad esempio personal computer, monitor, stampanti, lampade da tavolo).
2. Il personale non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, rispettando i vincoli posti dall'amministrazione. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
3. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente.

#### **Art. 14 - Comportamento nello svolgimento della prestazione resa fuori dall'ufficio**

1. Il personale rispetta le normative e gli accordi relativi al telelavoro, al lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o in generale all'esterno dei locali dell'amministrazione, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione.
2. La/Il dipendente collabora al fine di consentire l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali, sulle attività svolte, sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi posti, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne dell'amministrazione.

#### **Art. 15 - Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (DPR 62/2013 Art. 14)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nel conferimento di incarichi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nelle procedure di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati, oltre che nell'espletamento delle relative procedure di individuazione delle parti, dei beneficiari o di scelta del contraente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale si attiene alle seguenti prescrizioni di comportamento:
  - non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
  - comunica tempestivamente per iscritto, sulla base delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del presente Codice, ogni situazione di conflitto d'interessi che si presenti nello svolgimento dei propri compiti inerenti alle attività del comma 1, astenendosi dal partecipare alle medesime procedure;
  - se abbia stipulato contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 c.c. - o ricevuto altre utilità da soggetti privati, nel biennio successivo si astiene dall'adottare decisioni o partecipare a qualsiasi attività di cui al comma 1 verso i medesimi soggetti privati;
  - se stipuli contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 c.c. - o riceva altre utilità da soggetti in relazione ai quali nel biennio antecedente abbia adottato decisioni o partecipato a qualsiasi attività di cui al comma 1, ne informa per iscritto la/il propria/o dirigente o, se trattasi di personale dirigenziale, il
  - responsabile delle prevenzione della corruzione, tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni, e si astiene dal partecipare ad ogni successiva attività o decisione.
2. Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, in ogni caso, si applica il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui il soggetto che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione o, in ogni caso, abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto dei provvedimenti



- di esercizio dei poteri autoritativi o negoziali da parte dell'amministrazione è soggetto al divieto di intraprendere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualsiasi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari degli atti dell'amministrazione espressione dei poteri sopra indicati. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Nei confronti dei beneficiari delle attività di cui al comma 1, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.
  4. Il personale che partecipa ad attività di cui al comma 1 riferisce tempestivamente per iscritto alla/al propria/o dirigente o, se trattasi di personale dirigenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione, circa pressioni indebite o proposte aventi a oggetto utilità di qualunque tipo, ricevute dalle altre parti, dai concorrenti o dall'aggiudicatario, in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
  5. La/Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa tempestivamente per iscritto la/il propria/o dirigente.

#### **Art. 16 - Rapporti con il pubblico (DPR 62/2013 Art. 12)**

1. Il personale nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio per ragioni di sicurezza, ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), opera nella maniera più completa e accurata possibile e, nei casi di istanze che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il personale fornisce una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta o indica al richiedente i contatti della/del funzionaria/o oppure dell'ufficio competente per materia, avendo cura di riportare nella risposta anche il proprio nominativo e tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'ufficio di appartenenza.
3. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce al pubblico 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. In caso di reclami informa senza ritardo la/il propria/o dirigente che valuterà le iniziative più opportune.
4. Il personale che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico fornisce informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, al fine di assicurare la continuità del servizio e di agevolare gli utenti nella scelta degli stessi.



5. Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni inerenti al suo ufficio, la/il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o dalla/dal dirigente, attenendosi, in assenza di diversi criteri o di particolari esigenze di servizio, all'ordine cronologico.
6. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
7. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora riceva richieste, anche verbali, 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 all'ufficio competente informandone l'interessato.

#### **Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 DPR 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento ingiusto che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il personale non assume impegni né fa promesse personali che possano riguardare l'adempimento dei doveri d'ufficio ed evita favoritismi a vantaggio di terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
2. La/il dipendente informa la/il propria/o dirigente della partecipazione, anche se a titolo personale, ad incontri, convegni o altri eventi aperti al pubblico, organizzati da soggetti privati se la partecipazione può, anche solo potenzialmente o apparentemente, compromettere l'immagine di imparzialità dell'attività dell'ufficio di appartenenza, fatta salva la necessaria autorizzazione o comunicazione per la partecipazione in veste di relatore o moderatore e negli altri casi espressamente previsti, secondo la procedura fissata per le attività extra impiego.
3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e sulla trasparenza, il personale non comunica a chi non ne abbia diritto informazioni apprese in ragione del suo ufficio riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni e non rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi vietati dall'ordinamento.



## **Art. 18 - Libertà di opinione e uso della comunicazione. Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie**

1. Il personale ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni.
2. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale utilizza forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e si attiene ai limiti di contenenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato.
3. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), il personale si astiene dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione.
4. In ogni caso il personale che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, adotta tutte le possibili cautele per evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali e non rese in rappresentanza dell'Ente, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente all'amministrazione.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.
6. Il personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando sempre a fare riferimento direttamente alla/al propria/o dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

7. Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'amministrazione, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'amministrazione.
8. Il personale utilizza la casella di posta istituzionale e i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
9. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare. Allo stesso modo la/il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente la/il dirigente o altro soggetto che presiede l'attività.

## OBBLIGHI DIRIGENZIALI

### Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 DPR 62/2013)

1. Salvo che sia diversamente stabilito negli articoli che seguono, tutte le disposizioni dettate dal presente Codice sono applicabili in quanto compatibili anche al personale con qualifica dirigenziale, alle/ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle/ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Si applicano ai soggetti sopra indicati le ulteriori disposizioni del presente articolo.
2. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. Il personale dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'Organo politico.
4. Il personale dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. La/Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



5. Il personale dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, improntati a sano equilibrio e cortesia, all'interno della propria struttura e nei confronti di colleghe/i e terzi soggetti, favorendo momenti di dialogo e attivandosi personalmente e presso i competenti uffici e organi affinché siano rimosse situazioni di disagio. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il personale 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, sentita/o la/il dipendente interessata/o. La/Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione e trasparenza, definiti con apposita regolamentazione interna.
7. Il personale dirigente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione delle/ei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
8. Il personale dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e coinvolgimento delle/dei dipendenti, nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa e dalla contrattazione, in un'ottica di miglioramento della performance della/del dipendente.
9. La/Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente di riferimento<sup>12</sup>, 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 o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce inoltre le altre informazioni previste dalla legge attenendosi laddove possibile alla modulistica predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dall'amministrazione di appartenenza. Il personale dirigente aggiorna tempestivamente le dichiarazioni rese non oltre quindici giorni dall'intervenuto mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica svolta.
10. Il personale dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e alle/ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Le/I dirigenti partecipano al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte delle/ei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione e ai referenti della direzione le informazioni richieste e collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle sue funzioni, in particolare in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste

---

<sup>12</sup>Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

nel piano della prevenzione della corruzione; provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo, nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; vigilano sull'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento in materia di anticorruzione; osservano le misure contenute nel piano della prevenzione della corruzione.

12. Il personale dirigente è tenuto a comunicare, tempestivamente e per iscritto, alla Direzione generale del personale, qualora risulti destinatario degli atti o provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 6.

## ALTRE DISPOSIZIONI

### Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 DPR 62/2013)

1. La vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice compete al personale dirigente responsabile di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno, al responsabile per la prevenzione della corruzione e agli uffici etici, qualora istituiti, e di disciplina di ciascuna amministrazione.
2. Il personale dirigente promuove la conoscenza e la diffusione, tra le/i dipendenti assegnati, della disciplina del presente Codice, fornendo assistenza sulla corretta applicazione all'interno dell'ufficio, in coerenza anche con le misure di prevenzione della corruzione. La/Il dirigente provvede alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura nell'esercizio dell'attività lavorativa ed, ove venga a conoscenza di un illecito a seguito di segnalazione da parte delle/dei dipendenti o mediante qualsiasi altra modalità formale o informale, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari al quale garantisce la propria collaborazione ove richiesta. La/Il dirigente tiene conto delle accertate violazioni del presente Codice, anche ai fini della valutazione individuale della/del singola/o dipendente, in conformità con le previsioni del sistema di valutazione e misurazione della performance.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari sovrintende alle attività di vigilanza e monitoraggio del Codice di comportamento dell'amministrazione, conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, cura in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del Codice medesimo e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e provvede all'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, ricorrendo eventualmente, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, al potere consultivo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, promuovendo attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire alle/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 in stretto raccordo con le altre attività di formazione pianificate dall'amministrazione. Il responsabile cura il monitoraggio annuale sulla attuazione dei Codici e la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati, e, tenuto conto della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate fornita dall'ufficio procedimenti disciplinari e dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali misure volte a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

5. I soggetti competenti alla vigilanza di cui al presente articolo, se sussistono i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze e, nel caso in cui la segnalazione di illecito provenga da parte di una/un dipendente o dirigente, adottano le cautele previste a tutela dell'identità della/del segnalante e contro l'adozione di misure ritorsive.

#### **Art. 21 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, al personale del Corpo forestale e di Vigilanza Ambientale (CFVA) si applicano le norme del presente articolo.
2. Il personale del CFVA adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i e i soggetti destinatari delle funzioni svolte, comprese quelle di vigilanza. Il personale del CFVA agisce con particolare integrità, rispetto e autocontrollo verso i cittadini, tenendo conto in particolare conto la situazione degli individui in condizioni di particolare debolezza o vulnerabilità.

#### **Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione delle Performance**

1. Il sistema di valutazione e misurazione della performance include il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice tra gli indicatori di rendimento e risultato.
2. Ai fini della valutazione e misurazione della performance si considera il rispetto dei Codici di comportamento da parte delle/dei dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte di queste/i ultime/i sull'attuazione dei Codici presso le loro strutture, quale criterio di determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Ai fini di cui sopra il sistema di valutazione e misurazione prevede che, nella valutazione della performance individuale, si tenga conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione, ed esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore della/del dipendente in caso di grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice.
4. L'Organismo indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando e facendosi garante che i dati relativi

alle violazioni del Codice accertate e sanzionate siano considerati in sede di misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il tipo e l'entità della sanzione disciplinare, concretamente applicabile ad ogni singolo caso di violazione del presente Codice, sono definiti in sede contrattuale con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nelle ipotesi previste dal D.P.R. 62/2013 art. 16 comma 2.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Le violazioni del presente Codice ascrivibili a collaboratrici/tori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), alle/ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, nonché a collaboratrici/tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione sono perseguite secondo le previsioni normative o dello specifico contratto.

#### **Art. 24 - Disposizioni finali (Art. 17 DPR 62/2013)**

1. L'Amministrazione regionale, gli enti, le agenzie, le aziende e gli istituti del Sistema Regione e le società partecipate della Regione autonoma della Sardegna danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutto il personale e alle/ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle/ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione e comunicando alle imprese fornitrici l'obbligo di diffusione del Codice al personale impegnato a qualsiasi titolo, anche professionale, nei servizi resi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al personale di nuova assunzione, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.