



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAGLIARI**

(ART. 54 D.LGS 30 MARZO 2001 N. 165, D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62;
L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
CAGLIARI**

**Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di
applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ed integra, in ottemperanza all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e con le Linee Guida CIVIT, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Cagliari sono tenuti ad osservare, in ossequio al Codice di Comportamento approvato con il DPR 16 aprile 2013 n° 62, **al cui contenuto generale si rinvia.**
2. Il Codice si applica a tutto il personale del Comune di Cagliari operante a tempo pieno e parziale, determinato ed indeterminato, ed estende la propria efficacia, per le parti compatibili, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei responsabili e degli addetti, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Il codice trova, altresì, applicazione nei confronti del personale dipendente e, per quanto compatibile, dei collaboratori a qualsiasi titolo, operanti negli Enti controllati o partecipati dal Comune di Cagliari.
4. I Dirigenti responsabili dei Servizi curano che nei bandi **e/o disciplinari e nei contratti di appalto,** acquisizione di collaborazioni e consulenze, a qualsiasi titolo, sia richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e siano inserite clausole comportanti, in caso di inosservanza, penalità economiche o, nei casi più gravi, risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale. Il corretto inserimento delle clausole di cui al presente comma forma oggetto di verifica e monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **anche** in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.
5. Il Codice di Comportamento costituisce elemento integrante ed essenziale

del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Cagliari.

6. Restano ferme ed efficaci, per le parti non espressamente integrate e/o specificate dal presente testo, le disposizioni contenute nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il personale del Comune di Cagliari conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa ed espleta i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, decoro, 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 né diffonde 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.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; gestisce le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, salvaguardando, per quanto possibile, il livello quali-quantitativo dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi ingiustificata discriminazione basata sul sesso, nazionalità, residenza, 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 virtuosa delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente rappresenta, senza indugio, situazioni che impongano o suggeriscano l'astensione dalla trattazione della pratica in presenza di conflitti di interesse anche potenziale.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. In conformità al codice approvato con DPR 62/2013 ed alla vigente normativa, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche se di modico valore.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, relativamente ad atti del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al medesimo, né da parte di soggetti a qualsiasi titolo coinvolti dall'esercizio di attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta né offre, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a personale sovraordinato o sotto ordinato.

4. Sono fatti salvi i soli regali d'uso di modico valore, comunque non superiori ad **€ 50,00**. Tale importo è da intendersi quale misura massima del valore economico dei regali o altre utilità nell'arco dell'anno.

5. I regali e le altre utilità **ricevuti al di fuori dei casi consentiti**, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione Comunale **che li restituirà o li utilizzerà** per il perseguimento di finalità socio - assistenziali.

6. 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 o Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nel Servizio di appartenenza.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve avvenire entro il termine di 60 gg. dall'adesione all'associazione o organizzazione. In fase di prima applicazione, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza 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:
 - se gli stessi riguardino la propria persona o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e se perdurino rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, concorrere alla assunzione delle medesime o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, allorquando tale conflitto riguardi la propria persona, il coniuge o, convivente, parenti ed

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.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica tempestivamente **al Dirigente responsabile o al funzionario di riferimento** la circostanza che impone o rende opportuna l'astensione anche al fine di non determinare aggravii e lungaggini del procedimento.

4. Il responsabile della struttura adotta le pertinenti decisioni in ordine alla segnalata presenza di una causa di astensione e, ove la ritenga effettivamente sussistente, provvede, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, ad apposita catalogazione della causa di astensione con indicazione degli elementi funzionali alla futura assegnazione delle pratiche.

5. I dirigenti responsabili adottano opportune misure di verifica, in particolare nelle strutture ove opera personale adibito ad attività particolarmente sensibili quali quelle tecnico professionali, quelle afferenti all'indizione ed espletamento di procedure di evidenza pubblica, selettive, disciplinari, e del personale a vario titolo coinvolto in attività poste in essere in rappresentanza dell'Ente, in quelle afferenti all'erogazione di contributi sussidi ed altre utilità ed a quelle di assistenza e supporto agli organi politici.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. In particolare: **ottempera** alle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al relativo Responsabile e, fermo restando l'obbligo di

denuncia all'autorità giudiziaria, **segnala eventuali situazioni di illecito, compresa la violazione dei doveri d'ufficio, secondo le procedure specificamente approvate con la deliberazione di G.M. n° 48 del 5/05/2015.**

Sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione che i soggetti appositamente designati di cui lo stesso si avvale per la gestione amministrativa e tecnica delle suddette segnalazioni sono tenuti alla più stretta riservatezza, a pena di responsabilità disciplinare.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, in coerenza con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, cura con scrupolo e tempestività l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti in capo all'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di evidenziarne l'iter logico e giuridico motivazionale.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, in qualsiasi modo, nuocere all'immagine ed al decoro del Comune di Cagliari.

Art. 10 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 indebitamente ricadere su altri dipendenti il

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dirigente responsabile del servizio opera la ripartizione dei carichi di lavoro in maniera equilibrata e funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche. Adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della performance, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. E' compito del dirigente responsabile operare periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane eventuali deviazioni e criticità.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone **esclusivamente** per ragioni di ufficio. Parimenti, utilizza i servizi telematici e telefonici **in dotazione** nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dal Comune. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato al collega competente per materia, funzionario o dirigente competente.

2. Il dipendente si attiva, ove possibile, in via autonoma o tramite il funzionario o il Dirigente, al fine di fornire adeguata risposta all'utenza relativamente a problematiche di cui sia evidente l'urgenza, anche in caso di assenza del personale specificamente preposto alla trattazione della pratica.

3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle pratiche proprie e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, interessando, se del caso, senza indugio il Funzionario o il Dirigente responsabile.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale.

5. Il dipendente, ancorché di qualifica Dirigenziale, si astiene, se non appositamente autorizzato, dal rilasciare dichiarazioni alla stampa ed ai mezzi di informazione. Se interpellato, coinvolge senza indugio il pertinente Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale e fornisce ogni documento ed informazione utile a garantire una trasparente ed efficace comunicazione all'esterno da parte dell'Ente.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, prospettando agli utenti in maniera imparziale la scelta tra i diversi operatori privati che erogano servizi all'utenza fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione. Si astiene dal promuovere in modo espresso o suggestivo uno o più erogatori di servizi.

7. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi e dei modi consentiti. Fornisce informazioni e notizie, rilascia atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi in conformità alle normative vigenti in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. 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, cura, sulla base

delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Prima di assumere le funzioni, il dirigente comunica all'Amministrazione Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. **L'obbligo comunicativo si estende alle ipotesi in cui le predette situazioni si verificano dopo l'assunzione delle funzioni.** Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Compatibilmente con le risorse disponibili, il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente opera la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Vigila e segnala al Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane-Unità operativa Ispettiva - situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di verificarne l'autorizzabilità e prevenire e reprimere prassi di doppio lavoro.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al competente Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane-Unità Operativa Disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale **o contabile** secondo le rispettive competenze. Qualora egli riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Salvi i casi in cui il Comune di Cagliari abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, 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. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia 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.

3. 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, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale ed il dirigente responsabile del servizio Sviluppo organizzati e gestione risorse umane-Unità Operativa Ispettiva.

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

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente codice tutti i Dirigenti responsabili dei servizi ed i funzionari in posizione organizzativa all'uopo incaricati, il Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, Politiche del lavoro-Unità Operativa Disciplinare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Direttore Generale ed il Nucleo di Valutazione.

2. Tutti i Dirigenti responsabili dei Servizi del Comune di Cagliari esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione. In particolare:

- vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti al Servizio Sviluppo Organizzativo e

Gestione delle Risorse Umane, Politiche del lavoro-Unità Operativa Disciplinare per l'eventuale apertura del relativo procedimento;

- tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente.;

- curano la rilevazione dei fabbisogni formativi, **sia generali che in tema di anticorruzione;**

- formulano proposte anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale **generale e di quello triennale di formazione anticorruzione** e promuovono, con il supporto, rispettivamente, del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, Politiche del lavoro-Unità Operativa Formazione e **dell'Unità Operativa Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, Anticorruzione e Trasparenza,** l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.

3. Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, **Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD,** si conforma alle previsioni del vigente piano di prevenzione della corruzione. Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e cura, a supporto di quest'ultimo, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, **la sua pubblicazione sul sito istituzionale,** l'esame delle segnalazioni relative alla violazione del suddetto atto e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **anche attraverso apposite iniziative formative,** cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del **suddetto** monitoraggio.

5. Il Direttore Generale nell'esplorazione delle proprie prerogative, esercita il controllo in ordine al rispetto del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi e vigila adottando le conseguenti iniziative relativamente agli eventuali comportamenti omissivi da parte di questi ultimi nell'esplorazione

dell'attività di controllo nei confronti del personale loro assegnato.

6 Il Nucleo di Valutazione collabora con il responsabile della corruzione e con il direttore generale nell'attività di supervisione sulla corretta applicazione del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione ed in particolare garantisce adeguato raccordo e coerenza tra le eventuali violazioni accertate ai precetti ivi contenuti e le valutazioni formulate, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, dal codice nazionale approvato con DPR 62/2013 e dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Al presente codice si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dal comma 3 dell'art. 54, del D.Lgs 165/01, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della L.190/2012.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile trova integrale applicazione l'art. 16 del Codice approvato con DPR 62/2013.
4. Con appositi atti si provvederà all'eventuale aggiornamento ed alla pubblicazione dei pertinenti documenti afferenti all'assetto disciplinare del pubblico dipendente.

Art. 16 Disposizioni finali ed entrata in vigore.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto e la collaborazione del Servizio sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane cura la più ampia diffusione della conoscenza del presente codice, la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet del Comune di Cagliari. **Copia tramite e-mail viene trasmessa, altresì, a tutti i dipendenti dell'Ente.**
2. Il Dirigente del Servizio sviluppo organizzativo e gestione risorse umane

Delibera: 86 / 2015 del 21/07/2015

Comune di Cagliari

Codice di comportamento dei dipendenti

o il Dirigente responsabile della procedura di assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il Dirigente del Servizio Affari Istituzionali cura la diffusione del presente codice tra i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo del comune.

4. E' fatto obbligo ai Dirigenti responsabili delle strutture conferenti incarichi a soggetti terzi di trasmettere copia del medesimo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il presente testo viene pubblicato, ai fini della sua consultazione e per eventuali osservazioni, nel sito web del Comune di Cagliari e viene approvato in esito a tale procedura e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, entrando in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag. 2
Art. 2 Principi generali	Pag. 3
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità	Pag. 4
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag. 5
Art. 5 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse	Pag. 5
Art. 6 Obbligo di astensione	Pag. 5
Art. 7 Prevenzione della corruzione	Pag. 6
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	Pag. 7
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati	Pag. 7
Art. 10 Comportamento in servizio	Pag. 7
Art. 11 Rapporti con il pubblico	Pag. 8
Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari in P.O.	Pag. 10
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 11
Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 12
Art. 15 Responsabilità connessa alla violazione dei doveri del codice	Pag. 14
Art. 16 Disposizioni finali	Pag. 14
Indice	Pag. 16