

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 riferimento¹ 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.

¹ 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 riferimento² 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 riferimento³ entro quindici giorni decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verifichino per la prima volta interferenze con le attività dell'ufficio.
5. La/Il dirigente di riferimento⁴ 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 riferimento⁵ 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;

² Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

³ Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

⁴ Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

⁵ Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

- 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 disciplinari⁹.

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.

⁹ 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 riferimento¹⁰ 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 riferimento¹¹ 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.

¹⁰ Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

¹¹ 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.