



# PROVINCIA DI CAGLIARI

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### Art. 1

#### Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed integrano le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001.

I dipendenti e i dirigenti della Provincia di Cagliari, sia quelli assunti a tempo indeterminato, sia quelli assunto a tempo determinato, sia il personale di staff, unitamente al contratto individuale di lavoro sottoscrivono anche il presente codice di comportamento e si impegnano ad osservarlo; a tal fine l'amministrazione consegna loro preventivamente copia del codice di comportamento. Le violazioni agli obblighi contenuti nel presente codice saranno valutate sul piano disciplinare sulla base delle norme previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54 comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge, di contratto, di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi, contratti, regolamenti.

### Art. 2

#### Principi

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia di Cagliari.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione al fine di contribuire a garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.



Negli atti di gara e nei capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

L'amministrazione si impegna ad organizzare adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice da parte del proprio personale.

#### **Art. 3**

#### **Obblighi dei dipendenti della Provincia di Cagliari**

Tutti i dipendenti della Provincia di Cagliari sono tenuti ad ispirare la propria azione lavorativa quotidiana ai seguenti valori:

Conoscere e soddisfare i bisogni della collettività;

Garantire legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

Contribuire a garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi;

Promuovere la discussione ed il confronto con i cittadini;

Valorizzare la professionalità del personale e chiarire i ruoli e le responsabilità;

Svolgere i propri compiti con spirito di servizio, cortesia e sensibilità;

Incoraggiare l'iniziativa, l'innovazione e il cambiamento continuo;

Incoraggiare l'autocritica intesa come capacità di crescita e di sviluppo;

#### **Art. 4**

#### **Regali ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore – e comunque di valore annuo complessivo non superiore ad € 150,00 – , da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore – e comunque di valore annuo complessivo non superiore ad € 150,00 – , da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **Art. 5**

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

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, entro 5 giorni dall'adesione suddetta. Il dirigente è comunque tenuto alla massima riservatezza in ordine alle comunicazioni ricevute dai dipendenti.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari**

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) Se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su



motivata richiesta del Direttore Generale o del “Responsabile dell'anticorruzione”, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

di suoi parenti entro il quadro grado o conviventi;

di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;

di individui od organizzazioni per cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimento di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

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

Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio. In caso di dubbio, sia il dipendente che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere vincolante al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 8**

##### **Attività collaterali**

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sia tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 9**

##### **Imparzialità**

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa e sulla base dell'art. 97 della Costituzione, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende senza tenere conto della nazionalità, del sesso, della razza o dell'origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle tendenze personali. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

L'eventuale differenza di trattamento di fattispecie analoghe deve essere espressamente e adeguatamente motivato sulla base della natura particolare del caso in oggetto.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nella vita sociale**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.



## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

## **Art. 13**

### **Contratti**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale ed il "Responsabile dell'anticorruzione".

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Il dirigente si adopera per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo per ottenere una efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

Al dirigente è richiesto un atteggiamento di lealtà nei confronti dell'Amministrazione che si manifesta con la tensione ad un miglioramento continuo nell'adempimento dei propri compiti e nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'ufficio.

Il dirigente si relaziona direttamente con i dipendenti a lui assegnati, senza formulare critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

Il dirigente coinvolge il personale di tutti i livelli sugli obiettivi prefissati e si accerta che vi sia una adeguata circolazione delle informazioni.

Nella logica del criterio valutativo delle performances, il dirigente impronta la sua attività al superamento del concetto di formale adempimento dei doveri d'ufficio per raggiungere nel modo migliore e più efficace gli obiettivi di servizio alla collettività.

Il dirigente ispira costantemente la sua attività al principio di imparzialità che costituisce la chiave di volta del funzionamento del sistema amministrativo.

Si distingue, a tal riguardo, un profilo di imparzialità esterna, riguardante il servizio da rendere ai cittadini, ed un profilo di imparzialità interna, intesa come regola di condotta all'interno dell'ufficio in relazione alla distribuzione del lavoro e degli incarichi



Ai fini di una equa ripartizione dei carichi di lavoro i dirigenti tengono conto anche di quanto emerge dall'annuale indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché della rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

#### **Art. 15**

##### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

Modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;

Qualità dei servizi prestati;

Parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;

Agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;

Semplificazione e celerità delle procedure;

Osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;

Sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni

#### **Art. 16**

##### **Corrispondenza**

La corrispondenza va riscontrata nei termini e nei modi disciplinati dalla legge statale sul procedimento amministrativo.

Le suddette disposizioni normative non si applicano a quella corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi inaccettabile, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o privo di senso.

#### **Art. 17**

##### **Comunicazioni telefoniche**

Nel rispondere al telefono il personale della Provincia è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio.

All'interno di ogni ufficio i dipendenti si organizzano in modo tale che le telefonate non rimangano inevase; qualora una persona esterna vada richiamata occorre farlo con la massima sollecitudine.

Il personale è tenuto a fornire le informazioni richieste su materie che rientrano direttamente nelle proprie competenze previa declinazione del richiedente delle proprie generalità e nel rispetto delle disposizioni in materia di diritto di accesso agli atti.

#### **Art. 18**

##### **Posta elettronica**

Il messaggio elettronico, che per la sua natura può essere assimilato ad una lettera o ad una comunicazione, va trattato secondo i criteri relativi alla corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

La risposta ai messaggi trasmessi per posta elettronica deve essere sollecita, secondo i criteri già illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche.

#### **Art. 19**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Il codice sarà aggiornato periodicamente in conseguenza dell'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale dovrà mantenere un coerente e costante collegamento e sulla base delle segnalazioni, proposte e suggerimenti che dovessero pervenire nel corso dell'applicazione delle relative norme.

Le modifiche al codice saranno apportate con le stesse procedure seguite per la sua originaria approvazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice si rinvia al D.P.R. n. 62/2013.