COMUNE DI GONI
Provincia Sud Sardegna

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GONI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 23.12.2021

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (così detta "Legge anticorruzione") e tiene altresì conto delle Linee Guida dell'Autorità Anticorruzione di cui alla deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020.

2. Il presente Codice disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Goni sono tenuti ad osservare, rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza del Comune di Goni.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Goni, a tempo indeterminato e determinato, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000, ai soggetti che con l'Ente hanno un rapporto di collaborazione di qualsiasi natura e ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'Ente.

2. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, si applica inoltre relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Goni limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.

3. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Goni.

Art. 3- Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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 dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti dell'Ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

4. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

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

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa i regali o altre utilità di modico valore ricevuti ed accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità di modico valore ricevuti dai Responsabili di Posizioni Organizzative. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale.

7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità, pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e per la devoluzione ad organizzazioni con finalità di carattere sociale nel caso di beni deteriorabili.

8. I dipendenti delle Aree più esposte al rischio corruzione, sono tenuti a comunicare ai propri Responsabili d'area e questi ultimi al Segretario Comunale i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, sono, o sono stati, appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

10. Il dipendente comunale non può in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;
c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. Restano escluse le cariche in aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Goni con cariche sociali;
d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
e) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

11. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

12. Non possono essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
c) Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Goni, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, le Posizioni Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui titolari di Posizioni organizzative, la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta alla Posizione Organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Goni.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. La Posizione Organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

6. La Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.

7. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici e organizzazioni sindacali.

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

9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti delle Posizioni Organizzative i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un Area/servizio o staff, informa per iscritto il la Posizione Organizzativa del servizio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti

e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente le modifiche eventualmente sopravvenute.

2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.

4. 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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. I dipendenti comunali, comprese le Posizioni Organizzative, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

6. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

· svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

· svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

7. Fermo restando che compete alla Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Goni.

8. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

9. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Posizione Organizzativa; per i le Posizioni Organizzative la competenza è del Segretario Comunale.

10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione alla posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

11. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

12. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

13. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, che prevedano espressamente nel proprio statuto il divieto dell'esercizio d'attività commerciali/professionali, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

14. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività, compete al Responsabile del servizio personale.

Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R.62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto alla posizione Organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali che non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

3. La posizione Organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, la Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, la Posizione Organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui la posizione Organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

6. La Posizione Organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un una Posizione Organizzativa.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinare. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli – dirigenziali e non –, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt.16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT e si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

3. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (ART. 54 BIS DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

4. Ogni dipendente segnala in via riservata alla propria Posizione Organizzativa, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito e eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La posizione organizzativa cura la trasmissione al segretario comunale, che in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di una posizione organizzativa essa è trasmessa direttamente al segretario comunale.

6. Le segnalazioni effettuate da un dirigente e/o dalla Posizione Organizzativa vengono indirizzate direttamente al segretario comunale.

7. Il dipendente che compie una delle segnalazioni, di cui ai precedenti commi al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su ulteriori e distinti accertamenti rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

9. Il responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e relativo piano, nonché al D.Lgs. 39/2013.

10. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

11. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

12. Nel rispetto del sistema di protezione previsto dalla L.179/2017 vengono riconosciute al whistleblower la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione, la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata, l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza costituiscono obblighi per i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e la loro violazione determina responsabilità disciplinari.

2. Le Posizioni organizzative verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Goni secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

2. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché di tutte le pagine web del proprio ufficio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

3. 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 la replicabilità.

4. Le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

Articolo 10– Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Goni.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

3. Il dipendente è comunque tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Articolo 11– Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

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 ed esclusivamente per le finalità per le quali sono previsti.

4. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione o della posizione organizzativa e senza aver timbrato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dalle rispettive posizioni organizzative di competenza.

5. Il dipendente non abusa degli incarichi conferiti all'interno dell'Ente per porre in essere comportamenti vessatori nei confronti dei colleghi con i quali vi è un rapporto di conflitto o inimicizia.

6. È fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Posizione Organizzativa.

Art 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal

ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".

6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente 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 od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico che ai sensi dell'art 110 e dell'art 90 del D.Lgs 267/2000, svolgono funzioni equiparate ai dirigenti. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001.

2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. 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. Valgono per i Responsabili di Posizione Organizzativa le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale con funzione dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al segretario Comunale.

5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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.

6. Il Responsabili di Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

7. Il Responsabile di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Responsabile di Posizione Organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

8. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di Posizione Organizzativa ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti di rispettiva competenza avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

10. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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 all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art 8 del presente codice.

11. Il Responsabile di Posizione Organizzativa favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

12. Il Responsabile di Posizione Organizzativa delle Aree più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Posizione Organizzativa deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione.

Art 14 –Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile (contratto concluso mediante moduli o formulari).

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere redatto apposito verbale scritto da conservare agli atti dell'Area cui appartiene e nel fascicolo personale.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione,

per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Posizione Organizzativa della struttura cui appartiene il quale informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 2, 3 e 4, il Responsabile di Posizione Organizzativa o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.

6. Il dipendente comunale 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 immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che supporta il titolare di posizione organizzativa nel valutare la fondatezza delle rimostranze e nel curare la nota di risposta all'impresa.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo alle posizioni organizzative di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Goni. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di P.O. e responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto articolo 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.

Art 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del presente codice e del Codice Generale, i i responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario comunale ognuno per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Il segretario comunale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Goni e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili

in tali ambiti. A tal fine il titolare di P.O. promuove la conoscenza del Codice di comportamento, favorisce, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e Trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

6. Il titolare di Posizione Organizzativa segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

7. Il Titolare di Posizione Organizzativa provvede anche a comunicare l'illecito all'Autorità Giudiziaria Penale o alla Corte dei Conti (art. 13, comma8, DPR 62/2013).

Art 16 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni del codice di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del D.P.R. n. 62/2013.

Art 17 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)

1. Ai fini del presente codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 81-2017, si intende per "Lavoro Agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentalizzazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve mantenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza, educazione e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo di personal computer;

b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo della sicurezza;

c) rendicontazione dell'attività svolta.

5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo, di infortunio sul lavoro, di fasce di reperibilità, di strumentazioni utilizzate, di misure tecniche e organizzative, di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, ecc.).

Art 18 –Disposizioni finali ed abrogazioni

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi 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 ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.