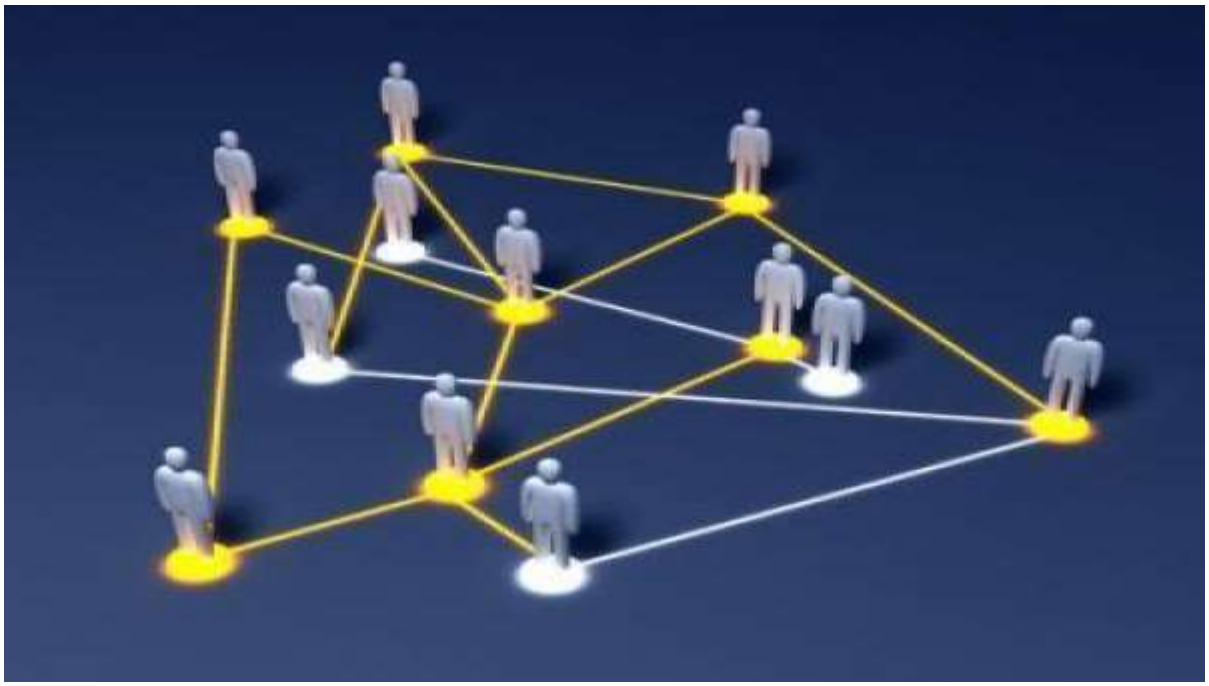
COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Sassari

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

COMUNE DI SAN TEODORO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.145 del 16.12.2024

Art. 1. Finalità del Codice

1. Il presente codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione, che tutto il personale del Comune di San Teodoro , è tenuto a osservare.

2. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

3. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla Deliberazione ANAC n. 833/2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili ed incompatibili".

4. Il presente codice recepisce, infine, i contenuti della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche".

5. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali del personale dell'Area del Comparto Enti Locali in servizio presso l'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato. Il presente Codice si estende alle Società Partecipate ed ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di San Teodoro che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione o comunque svolgono attività per l'Ente.

3. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi, sono inserite, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

4. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge secondo quanto stabilito all'art. 16 commi 7 e 8 del presente Codice.

5. La violazione del Codice da parte del terzo comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.

6. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3 Principi generali

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento (di seguito "Codice") costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti del Comune di San Teodoro.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando 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.

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, anche potenziali.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, 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 funzionalità dei servizi e 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 genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza , disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

8. Il dipendente 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.

9. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

2. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.

3. Non rientrano nel divieto di cui sopra, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

4. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia tra colleghi. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 20,00. Detto valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi:

- ✓ prodotti tecnologici, oggetti da scrivania –da impiegare nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);
- ✓ gastronomia –da devolvere a mense cittadine dei poveri (da parte del settore sociale);
- ✓ libri e musica –da attribuire al patrimonio della Biblioteca comunale;
- ✓ abbigliamento, accessori in genere compresi i prodotti di bellezza, oggettistica varia da devolvere a associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale).

8. Il Responsabile dei servizi a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili dei servizi il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo dal Sindaco.

9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di

un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento a conclusione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).

2. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile dei Servizi cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Responsabile dei servizi, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo in ogni caso l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni o organizzazioni.

2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. Il Responsabile dei servizi che riceve la comunicazione di cui al comma 1 del presente codice ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile dei servizi è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, di cui al successivo art. 8, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o Ufficio. Il pubblico dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari

1. I dipendenti comunali, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il proprio Responsabile di qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i 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 hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Responsabile dei servizi del Settore di appartenenza; deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

4. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati ed operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni.

5. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Responsabili dei servizi, eventualmente d'intesa con il Responsabile dei servizi del personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT), qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

6. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile dei servizi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui sopra, li comunica tempestivamente al Responsabile dei servizi e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato: dell'astensione viene trasmessa comunicazione anche all'ufficio del Personale.

3. Il dipendente, qualora ritenga che, rispetto ad attività di propria competenza, vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile dei servizi una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un Responsabile dei servizi a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile dei servizi, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

4. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato o la rete intranet.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile dei servizi (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto.

8. Tutti i casi di astensione verranno conservati in apposito sotto/fascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente. Verrà altresì redatto a cura del servizio del Personale specifico fascicolo contenente tutti i casi di astensione verificatisi presso l'Amministrazione.

9. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.

2. I Responsabili dei servizi verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'A.N.A.C. , utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione metterà a disposizione sul proprio Sito istituzionale nonché sulla Intranet dei dipendenti una apposita applicazione on line denominata "whistleblowing". Il RPCT, qualora ritenga la segnalazione fondata ai sensi dell'art. 8 della Deliberazione ANAC n. 90 del 1 luglio 2020 recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001», in un'ottica di prevenzione della corruzione, potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

6. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito nell'Ente, pertanto, il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.

7. Qualora dovessero pervenire segnalazioni in via anonima con allegate le prove o da soggetti identificati o identificabili, i Responsabili dei servizi di settore valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

8. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs.n.165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

9. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

2. Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei funzionari dell'Ente, al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Il personale, 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 PTPCT, assicurando tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; il dipendente segnala ai referenti per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D. Lgs. n.33/2013 e dalla Delibera Anac n. 1310/2016 e relativo Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" –Elenco degli obblighi di Pubblicazione così come richiamati dal PTPCT del Comune di San Teodoro – Sezione Autonoma - "Programma triennale trasparenza ed integrità 2021-2023. Al punto 2.4 "Attuazione" e relativo Allegato "C".

6. Ciascun Responsabile dei servizi, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigila sul corretto assolvimento, da parte primariamente dei referenti per la trasparenza di cui al punto n. 3, e comunque con la collaborazione di tutto il personale dipendente, di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.

7. 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; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

8. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego e alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

2. Il dipendente è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione e a non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

• non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

• non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;

• non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

• non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;

• in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.

4. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:

• non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici ingenerale, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;

• non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

5. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

6. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

7. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

8. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile dei servizi.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Il Responsabile dei servizi vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa tempestivamente il Responsabile dei servizi per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

2. Il dipendente è tenuto all'osservanza della timbratura della presenza in modo corretto; il medesimo ha altresì l'obbligo di utilizzare permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile dei servizi o il funzionario titolare di posizione organizzativa, motivando l'anomalia riscontrata, affinché questi ultimi possano provvedere ad inoltrare apposita comunicazione all'ufficio Personale.

3. Il Responsabile dei servizi vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

4. Il dipendente dovrà utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità stabilite dall'Ente. In particolare, il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, 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 al Responsabile dei servizi. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico e l'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Responsabile dei servizi, specialmente qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile dei servizi della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi). Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

deputati alle attività istituzionali di comunicazione, formazione a distanza, consultazione di materiale connesso allo svolgimento del servizio, marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente e ai servizi di staff qualora ciò sia comunque utile e necessario al perseguimento di finalità istituzionali.

8. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e i servizi di Posta elettronica e di Internet per i quali è abilitato all'accesso per ragioni d'ufficio, se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva -e dove possibile preventiva -comunicazione al proprio Responsabile dei servizi, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

10. L'utilizzo del cellulare di proprietà del dipendente è consentito per ragioni di servizio secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile dei servizi del Settore; è consentito l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio per ragioni personali o familiari esclusivamente per esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari. Resta fatto salvo l'utilizzo del cellulare di proprietà e di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale qualora necessario in relazione alle attività di cui all'art. 21 del presente Codice. Sarà cura del Responsabile dei servizi del Settore di appartenenza vigilare sul rispetto della presente disposizione.

11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

12. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

13. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata. Nell'adozione degli atti amministrativi di competenza utilizza un linguaggio chiaro ed intuitivo, al fine di porre l'utenza e il cittadino in grado di comprenderne appieno il significato.

14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

15. Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs.n.165/2001",

con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.

16. Il personale rispetta la normativa vigente in relazione al trattamento dei dati sia dei colleghi di lavoro che dei destinatari dell'azione amministrativa, anche avvalendosi di protocolli riservati per le comunicazioni in entrata ed in uscita.

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, anche al fine di valutare eventuali profili disciplinari.

Art. 14 Mezzi di informazione e social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È vietato creare sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con

le politiche dell'Amministrazione.

4. Il dipendente e il dirigente non rilasciano dichiarazioni e/o interviste sugli organi di stampa o tramite social network senza apposita autorizzazione da parte del sindaco o del segretario comunale.

5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, identifica sè stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'amministrazione.

4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile dei servizi, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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'Ente.

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

7. qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

8. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

9. Il comportamento degli operatori addetti al centralino, all'URP e agli sportelli di front office deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.

10. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di Staff del Sindaco, ove presente , oppure dai dipendenti eventualmente incaricati "ad hoc" da Sindaco o assessori. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato ad intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione ed a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art.16 Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs.n.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (art. 90 D. Lgs. n. 267/2000).

2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice Generale, il Responsabile dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per conoscenza al Capo dell'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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione; in esse, il Responsabile dei servizi s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

3. All'atto dell'assunzione dell'incarico e annualmente il Responsabile dei servizi dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata dalla elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; quest'ultima dichiarazione sarà poi resa dal soggetto interessato dietro apposita richiesta.

4. I Responsabili svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

5. I Responsabili dei servizi assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei

comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti; assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

• sia nei rapporti tra privati che durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.Lgs.n.165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;

• mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;

• svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;

• dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;

• salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. I Responsabili curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I Responsabili , compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I Responsabili dei servizi assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTPCT dell'Ente.

7. Il Responsabile dei servizi ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

8. Il Responsabile dei servizi cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Teodoro oltre che dalla normativa vigente.

9. Il Responsabile dei servizi vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12 del presente codice.

10. Il Responsabile dei servizi 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 e se necessario al RPCT dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

11. Il Responsabile dei servizi, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

12. Il Responsabile dei servizi si impegna a informare immediatamente l'Amministrazione nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p .

13. La segnalazione di cui al comma 12 deve essere indirizzata al Capo dell'Amministrazione e al Segretario Generale e nel caso di presunte condotte di natura corruttiva al RPCT dell'Ente.

14. Sono da intendersi estesi anche ai Responsabili dei servizi i principi generali di cui all'art. 3 del presente Codice.

Art. 17 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. In tutti gli atti di gara espletati dall'Ente deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i patti di integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione.

2. La violazione dei patti di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Via Grazia Deledda – 08020 SAN TEODORO SS - tel 0784-8600 fax 0784-865192

3. 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4. 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del codice civile).

5. Nel caso in cui l'Amministrazione 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, la segnalazione che deve rendere al proprio Responsabile dei servizi ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora, nelle forme dell'articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

7. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i Responsabili dei servizi, essi indirizzano l'informazione al RPCT. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario comunale, la comunicazione è indirizzata al Sindaco.

8. Il dipendente comunica al Responsabile dei servizi ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

9. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

10. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il Responsabile dei servizi informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

11. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

12. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

13. I dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

• intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi , membri tecnici di Commissioni e Collegi –e le ditte partecipanti/aggiudicatarie, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;

• anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;

• anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;

• anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Responsabile dei servizi, che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art. 18 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di San Teodoro , improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

3. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse del Comune astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con il Comune, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.

4. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede,

prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.

5. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dal Comune, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:

• le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;

• la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;

• il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

6. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.

6. Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di Comportamento e/o del Codice Generale, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di valersi della clausola risolutiva espressa.

7. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di Comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 7 del presente articolo, oltre al pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.

Art. 19 Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

1. I Responsabili dei servizi, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3. Al fine di evitare il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo.

4. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:

- ✓ i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- ✓ i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo, per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.

6. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

7. Spetta al RPCT la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013.

8. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Art. 20 Organismi in controllo pubblico

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di San Teodoro compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs.n.231 del 2001. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi si impegnano ad assicurare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti conformino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio comunale preposto al controllo sulle società partecipate dal Comune trasmette alle stesse copia del presente codice ed esercita la dovuta vigilanza.

2. I dipendenti del Comune di San Teodoro sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato del Comune di San Teodoro .

3. Nell'ambito delle attività di cui sopra i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.

4. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, imparzialità che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.

Art. 21 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Il personale componente delle 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 eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 22 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente i responsabili di posizione organizzativa, i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Responsabile dei servizi promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei Responsabili è operato dal Segretario comunale.

4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs.n.165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il RPCT per l'aggiornamento del codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. L'UPD provvede altresì all'esame delle segnalazioni di

violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.Lgs.n.165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 23 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working" e/o "telelavoro") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato in via ordinaria al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza o a ricontattarla quanto prima nel caso in cui non abbia potuto tempestivamente rispondere.

3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile dei servizi, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

5. I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli

obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di San Teodoro , dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi, ivi incluse quelle espulsive.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

Art. 25 Disposizioni finali

1. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che 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 e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì sottoscritta –nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa –apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. L'Ente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia "in loco" che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.