



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

PROVINCIA DI TARANTO

DIREZIONE GENERALE

DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 27-11-2023

REGISTRO GENERALE N. 149

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO. APPROVAZIONE SCHEMA PER SOTTOPOSIZIONE A PROCEDURA PARTECIPATIVA.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Esaminata la proposta formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, qui di seguito, si riporta:

Premesso che:

- tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2);
- l’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale;
- il legislatore attribuisce specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice;
- il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;
- il codice di comportamento dell’Arca jonica attualmente vigente venne aggiornato nel 2016, integrandolo in osservanza del predetto D.P.R. 62/2013;
- a seguito della approvazione, da parte dell’ANAC, delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si rende necessario procedere ad un aggiornamento del predetto codice di comportamento dell’Ente;
- in applicazione delle citate Linee guida dell’ANAC, è stato pertanto seguito il seguente iter: il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto all’elaborazione di una bozza di aggiornamento del codice;
- in conformità alle sopracitate linee guida, il documento è ora sottoposto dal RPCT all’organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa;
- la seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati; in particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice come precisato nella sopra citata Delibera ANAC n. 177/2020 al punto 11;

ritenuto che la proposta di codice di comportamento che con il presente decreto si approva sia adeguata in termini di contenuti, trovando in esso adeguato sviluppo tutti gli ambiti generali previsti dal codice nazionale;

considerato che è stata apportata la modifica al paragrafo 16 del Codice di Comportamento approvato con Decreto n. 43 del 29.04.2023 inserendo la nuova disciplina normativa del DPR n.81 del 2023 che modifica il DPR 62 del 2013 con l’introduzione dei seguenti nuovi articoli: articolo 11 bis denominato “ Utilizzo tecnologie informatiche” e articolo 11 ter denominato “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media “;

rilevato che occorre ora procedere ad una approvazione preliminare del codice di comportamento, al fine di sottoporlo alla prescritta procedura partecipativa, in esito alla quale, ottenuto il preventivo parere dell’OIV ai sensi dell’art. 54 D.Lgs 33/13, il codice di comportamento verrà definitivamente approvato;

richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013, approvato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate dall'ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;

Tanto premesso e considerato propone:

- 1) di approvare lo schema di Codice di comportamento dell'Arca Jonica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da porre in pubblica consultazione per recepire e eventuali osservazioni e/o proposte di integrazione o modifica da parte dei dipendenti e degli stakeholders;
- 2) di dare atto che il RPCT provvederà alla pubblicazione dello schema del Codice sul sito internet istituzionale, dandone nel contempo comunicazione a tutti i dipendenti e dando un congruo termine entro il quale tutti gli interessati potranno proporre integrazioni e modifiche allo stesso;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva al fine darne piena attuazione

L'AMMINISTRATORE UNICO

- Con i poteri conferiti da Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 488 del 27.12.2022;
- Ritenuto di far propria la proposta presentata;
- Visto lo Statuto dell'Ente;
- Verificata la conformità del presente provvedimento alla normativa Statale e Regionale;
- Visto lo schema di “Codice di Comportamento” predisposto dal RPCT;

DECRETA

per i motivi espressi nelle premesse narrative, che qui si intendono riportati e trascritti

- 1) di approvare lo schema di Codice di comportamento dell'Arca Jonica, al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da porre in pubblica consultazione per recepire eventuali osservazioni e/o proposte di integrazione o modifica da parte dei dipendenti e degli stakeholders;
- 2) di dare atto che il RPCT provvederà alla pubblicazione dello schema del Codice sul sito internet istituzionale, dandone nel contempo comunicazione a tutti i dipendenti e dando un congruo termine entro il quale tutti gli interessati potranno proporre integrazioni e modifiche allo stesso;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva al fine darne piena attuazione

L'AMMINISTRATORE UNICO

AVV. DONATO PASCARELLA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



DECRETO DELL' AMMINISTRATORE UNICO

Proposta n. 157 del 19-11-2023

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO. APPROVAZIONE SCHEMA PER SOTTOPOSIZIONE A PROCEDURA PARTECIPATIVA.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica:

| | FAVOREVOLE

| | | CONTRARIO

Taranto, 27-11-2023

IL RESPONSABILE DEL DIREZIONE GENERALE
AVV. COSIMO ANTONIO DE LUCA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



DECRETO DELL' AMMINISTRATORE UNICO

Proposta n. 157 del 19-11-2023

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO. APPROVAZIONE SCHEMA PER SOTTOPOSIZIONE A PROCEDURA PARTECIPATIVA.

ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITÀ

Si esprime parere di legittimità:

| | FAVOREVOLE

| | | CONTRARIO

Taranto, 27-11-2023

IL DIRETTORE GENERALE
AVV. COSIMO ANTONIO DE LUCA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



DECRETO DELL' AMMINISTRATORE UNICO

Proposta n. 157 del 19-11-2023

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO. APPROVAZIONE SCHEMA PER SOTTOPOSIZIONE A PROCEDURA PARTECIPATIVA.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Si esprime parere di conformità:

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Taranto, 27-11-2023

IL DIRETTORE GENERALE
AVV. COSIMO ANTONIO DE LUCA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



DECRETO DELL' AMMINISTRATORE UNICO

Proposta n. 157 del 19-11-2023

OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO. APPROVAZIONE SCHEMA PER SOTTOPOSIZIONE A PROCEDURA PARTECIPATIVA.

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Si esprime parere Responsabile Procedimento Amministrativo:

Il sottoscritto Responsabile della Procedimento, ai sensi dell' art. 6 della L. 241/90, attesta sulla base dell'attività istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, l'avvenuta rispondenza del provvedimento con le attività e finalità di competenza della propria unità operativa e che, ai sensi dell'art.6bis della L.n°241/90 come introdotto dalla L.n°190/2012, in merito al relativo procedimento non sussistono elementi, situazioni e circostanze per conflitto di interessi tali da giustificare e necessitare l'astensione dal procedimento.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Taranto, 27-11-2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT. GIOVANNI DE PACE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DELL'ARCA JONICA**

SOMMARIO

- 1. PREMESSA**
- 2. AMBITO SOGGETTIVO**
- 3. PRINCIPI GENERALI**
- 4. REGALI, VANTAGGI ECONOMICI E ALTRE UTILITA'**
- 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
- 6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DIRIGENTE**
- 7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 8. COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI**
- 9. OBBLIGO DI ASTENSIONE**
- 10. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**
- 11. OBBLIGO DI SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE**
- 12. OBBLIGO DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE**
- 13. OBBLIGO DI FORMAZIONE**
- 14. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**
- 15. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**
- 16. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- 17. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**
- 18. CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI**
- 19. VIGILANZA E CONTROLLI**
- 20. CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 21. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA' DEL LAVORO AGILE**
- 22. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. PREMESSA

Con il D.P.R. n. 62/13 il legislatore ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in applicazione di quanto disposto dall'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 co. 44 L 190/12; tale codice ha natura regolamentare e definisce gli obblighi di condotta e i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico .

In maniera innovativa l'at.2 co.3 del Codice prevede l'applicazione degli obblighi di condotta, oltre che nei confronti dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato della pubblica amministrazione, anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'art.8 stabilisce espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Secondo quanto stabilito dall'art. 1 co.2 del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, un proprio codice di comportamento, individuando regole comportamentali integrative di quelle di cui al codice generale nazionale.

La violazione delle regole del Codice generale e del codice adottato da ciascuna amministrazione dà luogo, fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, amministrative/contabili e civili, a responsabilità disciplinare.

L'Arca Jonica, pur avendo in precedenza adottato un proprio codice integrativo di quello generale, ritiene necessario procedere ad una rivisitazione dello stesso che tenga in considerazione:

- 1) le linee guida emanate dall'Anac con la delibera n. 177/20, nelle quali è stato evidenziato come i codici di comportamento rivestano un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/12, costituendo il principale strumento per regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico ma nel contempo anche per prevenire i rischi di corruzione; da qui la necessità di creare un collegamento tra il codice di comportamento ed il PTPCT, garantendo in sede di predisposizione, la massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholders;
- 2) le innovazioni dell'assetto organizzativo e lavorativo di tutti gli enti pubblici, determinate dall'emergenza COVID 19, ma destinate inevitabilmente a consolidarsi; l'art. 263 del D.L. 34/20 convertito nella L. 77/20, infatti, ha previsto che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale sezione del piano della Performance; a seguito di tanto, con decreto del 19.10.20, il Ministro per la P.A. ha indicato misure per disciplinare il lavoro agile, prevedendo un'ampia flessibilità degli orari di lavoro e la parziale trasformazione delle attività della p.a. in attività "progettuali", compatibili con la

modalità di svolgimento della prestazione da remoto, dando così vita ad un cambiamento destinato a durare al termine del periodo emergenziale.

Per tutto quanto sopra detto, si è provveduto alla stesura dello schema di un nuovo codice di comportamento, ripensato non come un documento a se stante, ma come componente fondamentale del PTPCT e del Piano della Performance, che tenga conto anche dei cambiamenti intervenuti nell'assetto organizzativo e lavorativo dell'Ente.

Tale schema, predisposto dal RPCT, è stato sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico al fine dell'avvio della prevista procedura partecipativa, all'esito della quale, in mancanza di osservazioni e proposte modificative, lo stesso verrà sottoposto al parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione e definitivamente approvato dall'Ente.

2. AMBITO SOGGETTIVO

Il presente codice si applica:

- a) a tutto il personale dipendente dell'Arca Jonica, compreso quello con qualifica dirigenziale, ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta sia all'interno che all'esterno delle strutture dell'Ente.

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità disciplinare, valutabile anche nell'ambito della performance individuale ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi.

All'atto dell'assunzione in servizio i dipendenti si impegnano, sottoscrivendo apposita clausola, ad osservare il Codice allegato al contratto di lavoro.

Quanto ai soggetti di cui alle lettere b) e c), ogni Dirigente e/o responsabile di P.O. per gli ambiti di propria competenza dovrà consegnare all'interessato o all'impresa fornitrice copia del presente codice, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolamentare – apposita clausola che sancisca la risoluzione e/o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi previsti.

A tal fine ogni Dirigente e/o Responsabile di P.O. predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità, le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza del presente codice di comportamento.

Resta inteso che le disposizioni del Codice si applicano a tali soggetti in quanto compatibili.

3. PRINCIPI GENERALI

Il destinatari del Codice osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

I destinatari del codice si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari.

I rapporti fra i collaboratori dell'Ente (dipendenti, professionisti esterni, ecc.) e fra questi ultimi e i terzi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un atteggiamento di completa buona fede in ogni attività o decisione

I destinatari del codice rispettano, pertanto, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I destinatari del codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; esercitano la propria attività, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

I destinatari del codice dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del codice svolgono la propria attività nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne evitano comportamenti aventi contenuto discriminatorio, basato su opinioni politiche o sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso e orientamenti sessuali, stato di salute o qualsiasi altra caratteristica intima della persona in genere, evitando ogni attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo, tutelando i minori, gli anziani e le persone fragili.

Tutti i destinatari del Codice devono osservare le disposizioni legislative e interne finalizzate alla tutela della salute, anche sin quando vigenti, quelli legati ai protocolli COVID 19, e sicurezza sul luogo di lavoro.

4. REGALI, VANTAGGI ECONOMICI E ALTRE UTILITÀ

I destinatari del codice non chiedono, né sollecitano per sé e per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità; non accettano, per sé o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario del codice non chiede, per sé o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il destinatario del codice non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali, vantaggi economici o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il destinatario del codice non offre, direttamente o indirettamente, regali, vantaggi economici o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità nell'arco dell'ultimo anno solare da parte del medesimo soggetto, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 Euro.

Il destinatario del codice deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i beni devono essere consegnati all'Ufficio Economato e utilizzati per fini istituzionali dell'Ente.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il destinatario del codice non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo da parte del dipendente si applicano le sanzioni disciplinari di cui all'art. 58 CCNL 2016-2018 per il personale non dirigente e di cui all'art. 6 CCNL 2006-2009 per il personale dirigente

5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Il destinatario del codice deve comunicare per iscritto al Dirigente competente entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

E' esclusa l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il destinatario del codice non costringe i soggetti con i quali entra in contatto nello svolgimento della propria attività d'ufficio ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI APPLICABILI AL PERSONALE DIRIGENTE.

Secondo quanto disposto dall'art. 13 del DPR n. 62/2013, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti 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.

Il dirigente dell'Arca Jonica fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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.

Il dirigente, 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.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il destinatario del codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua piena e completa collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ogni attività che lo stesso intenderà disporre, provvedendo tempestivamente a riscontrare qualsiasi richiesta proveniente dal Responsabile stesso.

8. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui al precedente punto 2 tende a interferire con l'interesse primario dell'Arca Jonica, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari .

Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il destinatario del codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Direttore Generale.

Il destinatario del codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con interessi personali del coniuge di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In caso subentrino situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, il destinatario deve rendere comunicare tempestivamente e per iscritto tale condizione al Dirigente, astenendosi da qualsiasi atto nel procedimento di formazione della decisione.

Il destinatario del codice è tenuto ad effettuare le comunicazioni di cui al presente punto, non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

9. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il destinatario del codice, con particolare riferimento ai procedimenti relativi a selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti con cui egli o il coniuge o il 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 dirigente.

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.

Qualora ricorra il dovere di astensione il destinatario del codice lo comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Dirigente, esaminata la situazione, decide nel merito in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente o avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il dovere di astensione riguardi un Dirigente, la procedura è curata dal Direttore Generale, con le modalità e le tempistiche sopra indicate.

Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Direttore Generale, questi è tenuto ad astenersi, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima e individuando l'eventuale sostituto, in tempo utile per la trattazione del procedimento.

In caso di violazione delle disposizioni in tema di astensione per conflitto di interessi, verrà attivato nei confronti del dipendente uno specifico procedimento disciplinare, che potrà portare, in relazione alla gravità e in caso di recidiva, anche al licenziamento, ad esclusione dei conflitti meramente potenziali.

10. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI : INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti dell'Arca Jonica le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 nonché dal Regolamento degli incarichi extraistituzionali approvato con decreto A.U. n. del e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente altri contenuti prevenzione della Corruzione

In caso di violazione delle disposizioni, verrà attivato nei confronti del dipendente uno specifico procedimento disciplinare che potrà portare, in caso di accertato conflitto di interessi o incompatibilità assoluta, anche al licenziamento.

11. OBBLIGO DI SEGNALARE GLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE

I destinatari del codice hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi dell'art. 331 c.p.p. 3.

Gli stessi possono segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, utilizzando lo strumento procedurale del "Whistleblowing" [art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001], come disciplinato nel regolamento approvato con decreto A.U. n. e pubblicato sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti prevenzione della corruzione.

Tal fine i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) c) devono dichiarare di aver preso visione della procedura all'atto della sottoscrizione dell'atto di incarico/assunzione.

Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari).

Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di cattiva amministrazione ed orientato attivamente all'eliminazione di possibili fattori di corruzione, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97)

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001; in particolare, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie.

La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito disciplinare e la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata con il suo consenso ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate dal citato regolamento.

12. OBBLIGO DI RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato dell'Arca Jonica nonché i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione instaura un rapporto di lavoro di natura privatistica, che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Igs n. 165/2001, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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.

13. OBBLIGHI DI FORMAZIONE

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipazione ai piani formativi per la prevenzione della corruzione, qualora designati dal RPCT.

14. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

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.

15. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario del codice non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'Arca Jonica da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

In particolare, il destinatario del codice è tenuto:

- ad osservare il segreto d'ufficio;
- a non divulgare informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- a non esprimere giudizi o apprezzamenti in ordine all'attività dell'ente con riferimento a qualsiasi

- ambito;
- a non assumere qualsiasi comportamento che possa essere lesivo dell'immagine dell'Ente.

16. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

Il Direttore Generale, i Dirigenti e le posizioni organizzative ripartiscono i carichi di lavoro nel rispetto tra i dipendenti assegnati alle strutture secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.

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

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli consentiti dalla normativa, impiegando la massima diligenza; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

L'uso di internet è consentito esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa svolta.

E' vietato l'utilizzo della rete per accedere a siti immorali o illeciti.

Nell'utilizzo del materiale, delle attrezzature e strumentazioni il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità con particolare riguardo al rispetto degli obblighi che assicurino la cura, la manutenzione dei beni ed il risparmio energetico.

-Utilizzo delle tecnologie informatiche

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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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 elettronica 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.

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.

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.

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.

- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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.

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.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

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.

17. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il destinatario del codice nei rapporti con il pubblico opera con spirito di professionalità, correttezza, cortesia, disponibilità, imparzialità, sollecitudine e trasparenza; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; è sempre disponibile ad ascoltare l'utenza e tutti i soggetti terzi che hanno rapporti con l'ente, riscontrandone sia le chiamate telefoniche sia le comunicazioni scritte; rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo a ogni reclamo.

Alle comunicazioni occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche; alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il destinatario del codice indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente o in alternativa cura, sulla base delle disposizioni interne, che la comunicazione venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazione all'interessato del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il destinatario del codice 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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario del codice si astiene dall'intraprendere iniziative dirette alla divulgazione attraverso media o altre modalità di notizie inerenti i procedimenti se non autorizzate preventivamente nonché dal rendere pubblici commenti, foto, audio, notizie che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone in genere.

Il destinatario del codice non anticipa l'esito di decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano tati ufficialmente assunti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative concluse.

Se il documento è pubblicato, indirizza il richiedente verso il sito istituzionale dell'ente; in mancanza, avvisa l'interessato della possibilità di richiederne l'accesso, nei casi previsti dalla legge.

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 della propria amministrazione.

Il destinatario del codice rispetta il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

18. CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario del codice non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il destinatario del codice non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il destinatario del codice 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.

Il destinatario del codice che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

Il destinatario del codice 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore Generale

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro

spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Arca Jonica;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività, concludendo la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti.

Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

19. VIGILANZA E CONTROLLI

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

20. CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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 di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi.

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 di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da

valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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

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

In particolare al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:

la sanzione pecuniaria;

la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

Al personale non dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:

la sanzione del rimprovero verbale;

la sanzione del rimprovero scritto;

la sanzione della multa;

la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;

nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.

In ogni caso, l'accertamento di violazioni dei doveri di cui al presente codice può incidere negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della performance del dipendente si potrà tener conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate.

Per i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lettere b) c) nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza.

Il dirigente che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Arca Jonica ove svolgano la loro attività nelle strutture della stessa, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.

Esempio di clausola:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. del Codice di comportamento dell'Arca Jonica, il collaboratore / l'incaricato / l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, consultabili sul sito web dell'Arca Jonica, alla sezione Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice di comportamento dell'Arca Jonica e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice civile"

21. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.

Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla 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.

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

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 15 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer; la mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare. L'Ente 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 in cui è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta sulla base delle indicazioni del Dirigente.

I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

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

22. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

L'Arca Jonica dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché dandone comunicazione a tutti i propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

Il Codice deve inoltre essere letto ed accettato in modo espresso dai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, al momento del conferimento dell'incarico.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, cura che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, leggano ed esprimano espressa accettazione del contenuto del Codice.

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.