



COMUNE DI ASSEMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 167

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASSEMINI

L'anno **2021** addì **27** del mese di **DICEMBRE** in Assemini nella sede Comunale alle ore **14.15**, si è riunita la Giunta in modalità mista, parte in "presenza" e parte in "video conferenza", secondo le modalità indicate nel decreto sindacale n. 1 del 6 Aprile 2020.

Risultano presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Presente
LICHERI SABRINA	SINDACO	SI (in presenza)
MANDAS GIANLUCA	VICE SINDACO	SI (in presenza)
CORRIAS DIEGO	ASSESSORE	NO
DI GIOIA GIANLUCA	ASSESSORE	NO
GARAU RACHELE	ASSESSORE	SI (in videoconferenza)
RUGGIU CRISTIANA MARGHERITA	ASSESSORE	SI (in videoconferenza)

Totale Presenti 4

Totale Assenti 2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale DR. REMO ORTU
Assume la presidenza il SINDACO LICHERI SABRINA



COMUNE DI ASSEMINI

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato con Delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019, che delinea la strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità a livello decentrato individuando, da parte delle singole amministrazioni pubbliche, l’adozione di un proprio codice di comportamento quale misura anticorruzione di carattere generale;
- Deliberazione n. 205 del 22/12/2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Assemini;

Vista la deliberazione ANAC n. 177/2020 recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, con la quale l’Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le pubbliche amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;

Preso atto che il Segretario Generale, in veste di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha predisposto la bozza del nuovo codice di comportamento dell’Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 08.11.2021;

Atteso che, al fine di garantire la massima partecipazione degli stakeholders, è stata attivata la procedura aperta a mezzo di avviso pubblico aperta alla consultazione volta all’acquisizione di eventuali proposte e osservazioni per l’aggiornamento del codice;

Preso atto che a seguito dell’avviso pubblico di cui sopra, in pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente dal 10 al 26 novembre 2021, non sono pervenute osservazioni, né richieste di modifica;

Dato atto che lo schema del codice aggiornato è stato trasmesso con nota protocollo n. 43222 del 29.12.2021 al Nucleo di Valutazione dell'Ente per l'espressione del parere ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs 165/2001;

Considerato che i componenti esterni del Nucleo di Valutazione hanno suggerito l'integrazione della suddetta proposta di codice di comportamento con alcune disposizioni in materia di lavoro agile e in particolare l'inserimento di un articolo disciplinante il comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working come sotto riportato:

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

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

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

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

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

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

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

c) *rendicontazione dell'attività svolta.*

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

Preso atto della nota protocollo n. 45379/2021, con la quale il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole sulla proposta di codice di comportamento in quanto ritenuta conforme agli indirizzi del DPR 62/2013 e delle menzionate Linee guida ANAC;

Ritenuto opportuno approvare il Codice di Comportamento con le modifiche suggerite dal Nucleo di Valutazione;

Acquisito il prescritto parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs 267/2000 sulla proposta di deliberazione n. 270/2021 recante ad oggetto <<**Approvazione definitiva codice di comportamento dei dipendenti del comune di Assemini**>>;

Visto il Tuel;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Con voti unanimi e legalmente espressi,

DELIBERA

Di approvare, in via definitiva, il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Assemini, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da n. 18 articoli, inclusivi delle modifiche effettuate secondo le indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione compiutamente riportate nella premessa.

Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Assemini all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente;

Di trasmettere copia della presente, corredata dal relativo allegato, ai dipendenti del Comune di Assemini e ai Responsabili di Posizione organizzativa affinché curino la tempestiva diffusione del Codice tra gli stessi dipendenti, assicurandone la conoscenza e ponendo in essere quanto di loro competenza;



Letto, approvato e sottoscritto

LA SINDACA
F.TO DIGITALMENTE
LICHERI SABRINA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DIGITALMENTE
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione viene pubblicata in data ___/___/_____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DIGITALMENTE
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___/___/_____, in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal ___/___/_____

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Assemini.
